

УТВЕРЖДАЮ

Министр промышленности и торговли  
Удмуртской Республики

В.А. Лашкарев

« 15 »  2020 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела организационного обеспечения, правовой мобилизационной 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 консультанта отдела организационного обеспечения, правовой и мобилизационной работы (далее – консультант) отнесена к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Удмуртской Республики (далее – гражданский служащий) замещающего должность консультанта:

«Обеспечение национальной безопасности и укрепление государственной границы»;  
«Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность».

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего замещающего должность консультанта:

«Организация и проведение мобилизационной подготовки и мобилизации»;  
«Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

5. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта осуществляется министром промышленности и торговли Удмуртской Республики (далее – министр), после оформления в установленном порядке допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, по второй форме.

6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта непосредственно подчиняется министру, либо лицу, исполняющему его обязанности:

по вопросам ведения секретного делопроизводства и осуществлению мер по защите информации, составляющей государственную тайну;

начальнику отдела организационного обеспечения, правовой и мобилизационной работы:

по вопросам мобилизационной подготовки, организации ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, обеспечения мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, антитеррористической деятельности.

7. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта в своей служебной деятельности структурные подразделения Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики (далее – Министерство) не курирует.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего, замещающего должность консультанта, исполнение его должностных обязанностей возлагается на гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела организационного обеспечения, правовой и мобилизационной подготовки.

### II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

#### 1. Базовые квалификационные требования

10. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта должен иметь высшее образование.

11. Для замещения должности консультанта квалификационные требования к стажу не предъявляются.

12. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта должен обладать:

1) базовыми знаниями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знанием Конституции Российской Федерации, Конституции Удмуртской Республики, Федерального закона от 27.05.2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Удмуртской Республики от 05.07.2007 года № 38-РЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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 консультанта 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. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Для замещения должности консультанта, профессионального образования, не требуется.

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

Федерального конституционного закона от 30 мая 2001 года № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;

Федерального конституционного закона от 30 января 2002 года № 1-ФКЗ «О военном положении»;

Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федерального закона от 29 декабря 1994 года № 79-ФЗ «О государственном материальном резерве»;

Федерального закона от 22 августа 1995 года № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»;

Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне»;

Федерального закона от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

Федерального закона от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

Федерального закона от 12 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

Федерального закона от 25 июля 2002 года № 113-ФЗ «Об альтернативной гражданской службе»;

Федерального закона от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федерального закона Российской Федерации от 27 июня 2006 года № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности»;

Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Указа Президента Российской Федерации от 14 ноября 1997 года № 1227 «О полномочиях федеральных органов исполнительной власти в области мобилизационной подготовки и мобилизации»;

Указа Президента Российской Федерации от 28 августа 2003 года № 991 «О совершенствовании единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

Указа Президента Российской Федерации от 11 июля 2004 года № 868 «Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»;

Указа Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 года № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»;

Указа Президента Российской Федерации от 20 декабря 2016 года № 696 «Об утверждении Основ государственной политики Российской Федерации в области гражданской обороны на период до 2030 года»;

постановления Правительства Российской Федерации 10 ноября 1996 года № 1340 «О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

постановления Правительства Российской Федерации от 24 марта 1997 года № 334 «О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

постановления Правительства Российской Федерации от 3 октября 1998 года № 1149 «О порядке отнесения территорий к группам по гражданской обороне»;

постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 1999 года № 782 «О создании (назначении) в организациях подразделений (работников) специально уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны»;

постановления Правительства Российской Федерации от 29 ноября 1999 года № 1309 «О порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны»;

постановления Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2000 года № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»;

постановления Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 года № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны»;

постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

постановления Правительства Российской Федерации от 20 июня 2005 года № 385 «О федеральной противопожарной службе»;

постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении положения о воинском учете»;

постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 года № 852 «Об утверждении Положения о призыве граждан Российской Федерации по мобилизации, приписанных к воинским частям (предназначенных в специальные формирования), для прохождения военной службы на воинских должностях, предусмотренных штатами военного времени, или направления их для работы на должностях гражданского персонала Вооруженных

Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований»;

постановления Правительства Российской Федерации от 21 мая 2007 года № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

постановления Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 года № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 года № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

постановления Правительства Российской Федерации от 17 марта 2010 года № 156 «Об утверждении правил бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, Федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

постановления Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15 июля 2013 года № 601-23 «О подготовке и организации нормированного снабжения населения продовольственными и непродовольственными товарами в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время»;

постановления Правительства Российской Федерации от 08 ноября 2013 года № 1007 «О силах и средствах единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

постановления Правительства Российской Федерации от 29 сентября 2015 года № 1038-57 «Об утверждении объемов поставок продовольственных товаров и примерного перечня непродовольственных товаров для нормированного снабжения населения в военное время»;

проекта приказа Минпромторга России «Об особенностях организации торговой деятельности при осуществлении нормированного снабжения населения продовольственными и непродовольственными товарами в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время», одобренный Министром промышленности и торговли Российской Федерации от 30 октября 2014 года № мк. М5517;

методических указаний по разработке мобилизационных планов экономики субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Военно-промышленной комиссией при Правительстве Российской Федерации, протокол от 24 апреля 2013 года № ВПК-3с (выписка из Методических рекомендаций, типовые макеты и формы планов включены в приложение 1.1.);

плана распределения между субъектами Российской Федерации продовольственных товаров для нормированного снабжения населения, утвержденный приказом Минсельхоза России;

приказа МЧС России от 15 декабря 2002 года № 583 «Об утверждении и введении в действие правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны»;

приказа МЧС России от 28 февраля 2003 года № 105 «Об утверждении требований по предупреждению чрезвычайных ситуаций на потенциально опасных объектах и объектах жизнеобеспечения»;

приказа МЧС России от 27 мая 2003 года № 285 «Об утверждении и введении в действие Правил использования и содержания средств индивидуальной защиты, приборов радиационной, химической разведки и контроля»;

приказа МЧС России от 23 декабря 2005 года № 999 «Об утверждении Порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований»;

приказа МЧС России от 13 ноября 2006 года № 646 «Об утверждении перечня должностных лиц и работников гражданской обороны, проходящих переподготовку или повышение квалификации в образовательных учреждениях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования федеральных органов исполнительной власти и организаций, в учебно-

методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации и на курсах гражданской обороны муниципальных образований);

приказа МЧС России от 14 ноября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях»;

приказа МЧС России от 24 апреля 2013 года № 284 «Об утверждении инструкции по подготовке и проведению учений и тренировок по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах»;

приказа МЧС России от 18 декабря 2014 года № 701 «Об утверждении типового порядка создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне»;

Закона Удмуртской Республики от 28 июня 2005 года № 28-РЗ «О пожарной безопасности в Удмуртской Республике»;

постановления Правительства Удмуртской Республики от 06 декабря 2004 года № 145 «Об Удмуртской территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

постановления Правительства Удмуртской Республики от 29 августа 2005 года № 127 «Об утверждении Порядка сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

постановления Правительства Удмуртской Республики от 23 ноября 2009 года № 340 «Об организации деятельности Удмуртской территориальной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

постановления Правительства Удмуртской Республики от 12 сентября 2011 года № 316 «Об утверждении Положения о подготовке и содержании в готовности необходимых сил и средств для защиты населения, и территории Удмуртской Республики от чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера»;

постановления Правительства Удмуртской Республики от 07 июля 2014 года № 255 «Об утверждении государственной программы Удмуртской Республики «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах в Удмуртской Республике»;

постановление Правительства Удмуртской Республики от 17 сентября 2018 года № 392 «Об эвакуационной комиссии Удмуртской Республики»;

постановления Правительства Удмуртской Республики от 19 ноября 2018 года № 480 «О силах гражданской обороны Удмуртской Республики»;

распоряжения Правительства Удмуртской Республики от 9 марта 2005 года № 185-р «О силах и средствах Удмуртской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

распоряжения Правительства Удмуртской Республики от 21 июня 2010 года № 533-р «Об определении номенклатуры и объемов средств индивидуальной защиты»;

распоряжения Правительства Удмуртской Республики от 29 августа 2011 года № 699-р «Об устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений в чрезвычайных ситуациях и в военное время»;

распоряжения Правительства Удмуртской Республики от 17 ноября 2016 года № 1386-р «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Правительства Удмуртской Республики».

16. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность консультанта должны включать знание:

основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере организации безопасности и мобилизационной подготовки, мобилизации и гражданской обороны;

понятия, структуры и содержания мобилизационных планов и документов по их реализации;

современного состояния и перспектив развития мобилизационного планирования;

структуры, содержания и порядка планирования и развития системы обеспечения мобилизационной подготовки и мобилизации;

порядка осуществления контроля и оценки состояния мобилизационной подготовки;

- понятия гражданской обороны и подготовки населения в области гражданской обороны, чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера;
  - классификации чрезвычайных ситуаций;
  - прав и обязанностей должностных лиц в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
  - основных задач и порядка деятельности органов, осуществляющих управление в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
  - понятия аварийно-спасательной деятельности и ее задачи;
  - понятия пожарной безопасности;
  - мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;
  - основных задач и способов обеспечения пожарной безопасности;
  - прав и обязанностей должностных лиц по обеспечению пожарной безопасности;
  - основных мероприятий мобилизационной подготовки;
  - методики осуществления проверок и оценок состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений;
  - основ секретного делопроизводства и порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;
  - порядка отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание;
  - методов выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;
  - порядка выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;
  - ответственности за правонарушения в области защиты государственной тайны;
17. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными умениями:
- по применению персонального компьютера;
  - в области информационно-коммуникационных технологий;
  - умение управлять конфликтами;
  - определения объемов работ по реализации мероприятий мобилизационной подготовки и мобилизации;
  - выполнения работ по планированию, реализации и обеспечению мероприятий мобилизационной подготовки и мобилизации;
  - подготовки и заключению договоров (контрактов) на выполнение мобилизационных заданий;
  - проведения учебных и учебно-практических мероприятий по мобилизационной подготовке;
  - организации мероприятий по непосредственной подготовке к переводу органов государственной власти субъектов Российской Федерации и организаций на работу в условиях военного времени;
  - определения необходимых объемов финансирования работ по мобилизационной подготовке и мобилизации;
  - организации взаимодействия в области мобилизационной подготовки и мобилизации;
  - организации и проведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
  - организации и проведения мероприятий по обеспечению информационной безопасности и защите государственной тайны;
  - выполнения работ по планированию мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
  - проведения учебных и учебно-практических мероприятий (командно-штабных учений, тренировок) по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
  - разработки проектов нормативных правовых актов и других документов;
  - подготовки методических писем и разъяснений;
  - подготовки аналитических, информационных и других материалов;
  - осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных

документов;

работы со сведениями, составляющими государственную тайну, ведения секретного делопроизводства;

подготовки документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

проведения служебных расследований по фактам нарушения режима секретности;

подготовки и проведения инструктажей, учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке;

организации подготовки разъяснений (ответов) организациям.

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

понятия государственной системы противодействия иностранным техническим разведкам и технической защиты информации;

основных требований и рекомендаций по противодействию различным видам иностранных технических разведок, методы контроля их выполнения;

понятия технических каналов утечки информации и их классификация;

понятия и области применения технических средств защиты информации и их классификация;

причин и условий появления технических каналов утечки информации;

порядка проведения аттестации объектов информатизации по требованиям безопасности информации;

понятия несанкционированного доступа к информации;

основных средств защиты информации и контроля защищенности информации;

отечественного и зарубежного опыта в области организации мероприятий аварийно-спасательной деятельности и оказания помощи населению в зонах чрезвычайных ситуаций и зонах стихийных бедствий;

видов, назначений и технологий организации проверочных процедур;

процедур организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

ограничений при проведении проверочных процедур;

мер, принимаемых по результатам проверки;

оснований проведения и особенностей внеплановых проверок.

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

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

деятельности по выполнению комплекса мероприятий по работе с материальными ценностями мобилизационного резерва;

проведения плановых и внеплановых документарных проверок;

проведения плановых и внеплановых выездных проверок;

приема иностранных граждан в организациях, допущенных к проведению работ с государственной тайной.

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

#### **1. Должностные обязанности**

20. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность консультанта, 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 консультанта, в соответствии с задачами и функциями отдела организационного обеспечения, правовой и мобилизационной работы исполняет следующие должностные обязанности:

1) в области мобилизационной подготовки:

в мирное время:

разрабатывает планы мероприятий по мобилизационной подготовке (текущие), план

нормированного снабжения населения Удмуртской Республики продовольственными и непродовольственными товарами на расчетный год (в установленном порядке), план перевода Министерства на работу в условиях военного времени, нормативные правовые акты и методические документы по мобилизационной подготовке и функционированию Министерства в период мобилизации и в военное время, участвует в разработке документов мобилизационного плана по вопросам торгово-бытового обеспечения по мобилизации граждан Удмуртской Республики, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации;

в установленном порядке координирует проведение органами местного самоуправления и организациями торговли и общественного питания мероприятий по подготовке к нормированному снабжению населения в условиях военного времени, осуществляет методическое обеспечение этих мероприятий, контролирует выполнение ими мобилизационных заданий по вопросам нормированного снабжения населения, а при необходимости, вносит соответствующие предложения и корректировки по обеспечению выполнения этих заданий;

совместно с заинтересованными структурными подразделениями Министерства, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики осуществляет анализ экономического состояния Удмуртской Республики в части ресурсов продовольственных и непродовольственных товаров, и участвует в определении возможностей региона по обеспечению населения нормируемыми товарами в условиях военного времени;

в установленном порядке обеспечивает доведение муниципальным образованиям и организациям нормативов, показателей мобилизационного плана и задания по поставкам продукции (работ, услуг) для планирования нормированного снабжения населения;

организует работы по заключению договоров на поставку продовольственных и непродовольственных товаров для обеспечения потребностей региона при введении нормированного снабжения населения по плану расчетного года;

организует подготовку органов нормированного снабжения населения продовольственными и непродовольственными товарами в условиях военного времени, создаваемых в соответствии с мобилизационным заданием;

готовит комплекты необходимых нормативных правовых актов и проектов документов для муниципальных образований Удмуртской Республики по плановому переводу торговли на работу в условиях военного времени, обеспечивает их хранение и организацию доведения в исполнительный период;

участвует в ежегодных проверках состояния и условий хранения документов нормированного снабжения населения;

проводит анализ состояния мобилизационной подготовки в торговле и вносит на рассмотрение и утверждение суженных заседаний Правительства Удмуртской Республики вопросы по совершенствованию организации нормированного снабжения населения продовольственными и непродовольственными товарами в условиях военного времени;

организует размещение заказов на изготовление необходимых в работе органов нормированного снабжения образцов бланков документов, печатей, штампов и определяет порядок их доведения в исполнительный период соответствующим муниципальным образованиям;

во взаимодействии с органами военного командования участвует в разработке и осуществлении мероприятий в вопросах продовольственного обеспечения военных и приравненных к ним потребителей, а также контингента снабжаемого через органы военной торговли в условиях военного времени;

планирует, организует подготовку и проведение учений и тренировок по вопросам нормированного снабжения населения, в установленном порядке проводит проверку готовности муниципальных образований Удмуртской Республики к переводу торговли на работу в условиях военного времени;

определяет порядок подготовки сведений, необходимых для организации централизованного руководства при введении и организации нормированного снабжения населения;

организует подготовку должностных лиц Министерства к работе в мобилизации и в военное время, в том числе на запасных пунктах управления;

готовит предложения;



по проведению в Министерстве мероприятий, обеспечивающих мобилизационную подготовку и направленных на выполнения мобилизационных заданий и задач по мобилизационной работе, а так же реализацию мер, осуществляемых при введении режима военного положения; по организации и обеспечению устойчивого управления торговлей в период мобилизации и в военное время; по обеспечению сохранности материальных ценностей и мобилизационного резерва;

по источникам и размерам финансирования, экономического стимулирования мобилизационной подготовки и реализацией мер экономического стимулирования;

по замене специалистов, подлежащих призыву по мобилизации и в военное время;

по совершенствованию мобилизационной подготовки в сфере торговли;

ведет воинский учет и бронирование в мирное время, на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе в Вооруженных Силах Российской Федерации и работающих в аппарате Министерства;

обеспечивает подготовку работы суженных заседаний (совещаний) в Министерстве и постоянно действующей технической комиссии для рассмотрения вопросов мобилизационной подготовки, соблюдением режима секретности и ведения секретного делопроизводства, а также осуществляет контроль за принятыми решениями;

принимает участие в разработке планов и иных документов и выполнении мероприятий, связанных с подготовкой Министерства к работе в условиях военного времени в пределах своей компетенции;

представляет в установленном порядке квартальные и годовые доклады о состоянии мобилизационной подготовки в Министерстве;

при объявлении мобилизации:

готовит предложения для принятия Министром решений по вопросам перевода Министерства на условия военного времени и обеспечения режима военного положения;

обеспечивает выполнение мероприятий в соответствии с планом перевода Министерства на работу в условиях военного времени;

осуществляет контроль за вводом в действие мобилизационного плана и нормативных правовых актов, принимаемых в период мобилизации и в военное время;

совместно с заинтересованными структурными подразделениями Министерства оказывает содействие военным комиссариатам по поступившим от них заявкам в предоставлении услуг организациями бытового обслуживания для обеспечения нужд мобилизации, а так же в организации работы торговых точек на элементах базы мобилизационного развертывания.

В военное время руководит разработкой документов нормированного снабжения населения продовольственными и непродовольственными товарами.

б) в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций обеспечивает:

планирование и проведение мероприятий по гражданской обороне;

создание и поддержание в состоянии постоянной готовности системы оповещения и нештатных формирований, привлекаемых для решения задач в области гражданской обороны;

обучение работников Министерства способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

проведение мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования промышленности, организаций торговли, общественного питания и бытового обслуживания в условиях военного времени совместно с заинтересованными структурными подразделениями Министерства;

в) в обеспечении установленного в Министерстве режима секретности и секретного делопроизводства:

планирует, разрабатывает и проводит мероприятия по обеспечению режима секретности при проведении секретных работ, по разграничению доступа работников к сведениям, составляющим государственную тайну;

принимает меры по выявлению и закрытию возможных каналов утечки сведений.

составляющих государственную тайну;

ведет учет нарушений режима секретности и анализирует их причины;

информирует органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Удмуртской Республике, режима секретности и специальной документальной связи Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики о фактах разглашения сведений, составляющих государственную тайну, а так же случаях утраты либо хищения носителей таких сведений;

участвует в проведении служебных расследований по фактам утраты либо хищения носителей сведений, составляющих государственную тайну, других нарушений режима секретности, а так же по фактам разглашения секретных сведений, составляющих государственную тайну;

ведет учет сейфов, металлических шкафов, ключей от них и от режимного помещения;

участвует в подготовке и инструктаже работников, осведомленных в сведениях, составляющих государственную тайну, при их командировании (убытию в отпуск) за границу;

участвует в разработке и в мероприятиях по маскировке и легендированию проводимых секретных работ;

разрабатывает номенклатуру должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к «совершенно секретным» и «секретным» сведениям;

участвует в оформлении допуска работников Министерства к государственной тайне, и контролирует сроки их действия;

принимает меры к предотвращению разглашения и утечки сведений, составляющих государственную тайну, при проведении всех видов секретных работ;

ведет учет осведомленности работников в сведениях, составляющих государственную тайну;

ведет секретное делопроизводство;

принимает меры по предотвращению случаев утраты носителей сведений, составляющих государственную тайну;

принимает меры к внедрению программного обеспечения для секретного делопроизводства;

готовит материалы к аттестации автоматизированной системы Министерства на право проведения работ с использованием сведений, отнесенных к государственной тайне;

участвует в разработке требований по защите информации при проектировании, строительстве (реконструкции) и эксплуатации помещений Министерства, в согласовании технических заданий на проведение работ, содержащих сведения, отнесенные к государственной или служебной тайне;

организует проведение периодического контроля эффективности мер защиты информации на автоматизированной системе Министерства, обрабатывающей сведения, составляющие государственную тайну;

г) при организации ведения воинского учета и бронирования:

проверяет у граждан, принимаемых на работу наличие и подлинность документов воинского учета, подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту временного пребывания, наличие мобилизационных предписаний;

определяет граждан, подлежащих постановке на воинский учет и принимает необходимые меры к постановке их на воинский учет;

заполняет личные карточки (ф. Т-2ГС) в соответствии с записями в документах воинского учета;

ведет и хранит личные карточки (ф. Т-2ГС) граждан, поставленных на воинский учет;

разъясняет гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации;

оформляет, хранит и ведет учет бланков (ф. № 4) об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время;

готовит отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации (ф. № 6) по Министерству;

оформляет документацию в соответствии с методическими рекомендациями по ведению воинского учета и Инструкцией по бронированию;

осуществляет ежегодное планирование работы по ведению воинского учета и бронирования, согласовывает план с военными комиссариатами городов и районов Удмуртской Республики;

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

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

## 2. Должностные права

23. Основные права гражданского служащего, замещающего должность консультанта, 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 консультанта, также вправе:

представлять Министерство по вопросам, относящимся к его компетенции;

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

принимать участие в семинарах, конференциях и совещаниях;

знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности на замещаемой должности государственной гражданской службы;

проводить проверки органов местного самоуправления в Удмуртской Республике по вопросам выполнения мероприятий мобилизационной подготовки и гражданской обороны, доведенных мобилизационных заданий в области нормированного снабжения населения;

привлекать других сотрудников Министерства для подготовки проектов нормативных правовых актов и иных документов;

визировать и подписывать в пределах своей компетенции документы;

запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов Удмуртской Республики, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, организаций, структурных подразделений Министерства необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к его компетенции;

посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения, организации независимо от форм собственности, а также докладывать начальнику отдела о выявленных недостатках;

вносить предложения по совершенствованию работы Министерства и отдела;

готовить в соответствии с законодательством проекты нормативно-правовых актов;

постоянно повышать свою квалификацию через самообразование и обучение на специально организованных курсах;

осуществлять иные полномочия, связанные с выполнением должностных обязанностей.

## 3. Ответственность

26. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, 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 консультанта 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 консультанта, 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 содержание изложения и т.п.).

28. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, 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) определения соответствия установленным требованиям к визированию проектов распорядительных и иных документов;

3) регистрации (организации регистрации) представленных документов;

4) 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 консультанта, 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, приказов министра, 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, приказов министра, 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 иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

30. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, 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 Министерства;

3) сроки для разработки заключений на проекты правовых актов Правительства Удмуртской Республики устанавливаются в соответствии с Регламентом Правительства Удмуртской Республики;

4) разработка и согласование проектов писем и правовых актов производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Министерства.

31. Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями министра, лица исполняющего его обязанности, первого заместителя министра, заместителя министра.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

32. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта в соответствии со своей компетенцией взаимодействует с лицами, замещающими государственные должности Удмуртской Республики, гражданскими и муниципальными служащими, должностными лицами организаций, гражданами Российской Федерации и иными лицами в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданского служащего, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики**

33. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта при выполнении своих должностных обязанностей не оказывает и не участвует в оказании государственных услуг.

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

34. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта определяется на основании достижения 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 консультанта, поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу;
- 4) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего, замещающего должность консультанта 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 консультанта;
- 11) иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

Согласовано:

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



Э.А. Брагина

С должностным регламентом  
ознакомлен:

консультант отдела организационного  
обеспечения, правовой и мобилизационной работы  
Управления финансовой, правовой и кадровой работы



М.В. Бабак

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.