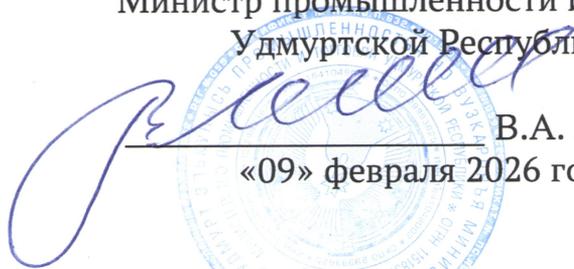


УТВЕРЖДАЮ

Министр промышленности и торговли  
Удмуртской Республики

  
В.А. Лашкарев

«09» февраля 2026 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность консультанта 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) консультанта отдела организационного обеспечения и правовой работы Управления финансовой, правовой и кадровой работы (далее соответственно – консультант, отдел, Управление) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

«Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы»;

«Управление в сфере архивного дела и делопроизводства».

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего (далее – вид деятельности):

«Осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений»;

«Комплектование и документационное обеспечение управления».

4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта осуществляется министром промышленности и торговли Удмуртской Республики (далее – министр).

5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, также подчиняется начальнику Управления.

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

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

7. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» 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.

7.2. Квалификационные требования к стажу не предъявляются.

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:

«Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая)» от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

«Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая)» от 26 января 1996 года № 14-ФЗ ;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации от 24 июля 2002 года № 95-ФЗ;

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

Федерального закона от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

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

Указа Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 года № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

постановления Правительства Удмуртской Республики от 24 января 2003 года № 100 «О Регламенте Правительства Удмуртской Республики»;

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

Указа Президента Удмуртской Республики от 29 декабря 2009 года № 307 «О мерах по реализации Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Указа Главы Удмуртской Республики от 25.06.2014 N 201 «Об утверждении Единых требований к размещению и наполнению подразделов Официального сайта Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики и официальных сайтов исполнительных органов Удмуртской Республики, посвященных вопросам противодействия коррупции»;

распоряжения Главы Удмуртской Республики от 2 июля 2025 года № 179-РГ «О развитии клиентоцентричности и бережливого управления в системе государственного и муниципального управления Удмуртской Республики».

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

- 1) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- 2) норм этики и делового общения;
- 3) основ делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

- 1) порядок ведения дел в судах различной инстанции;
- 2) подготовка искового заявления;
- 3) подготовка претензии;
- 4) 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;
- 4) умение мыслить системно (стратегически);
- 5) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 6) коммуникативные умения;
- 7) умение управлять изменениями.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

- 1) проведения анализа и обобщения информации;
- 2) составления отчетной документации;
- 3) подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- 4) подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- 5) обеспечения выполнения поставленных руководством задач.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

- 1) организация мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;
- 2) ведение исковой и претензионной работы.
- 3) организация подготовки разъяснений гражданам и организациям.

### **III. Должностные обязанности**

8. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность консультанта, а также ограничения, запреты и требования к

служебному поведению предусмотрены 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 консультанта, обязан:

- 1) участвовать в работе по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- 2) принимать участие в проведении проверок, служебных проверок;
- 3) выполнять работу по приему, регистрации уведомлений государственными гражданскими служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;
- 4) участвовать в подготовке характеристик и отзывов о служебной деятельности государственных гражданских служащих в Министерстве;
- 5) принимать участие в разработке и реализации планов работы отдела;
- 6) осуществлять взаимодействие Министерства и Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики в сфере кадровой работы и профилактики коррупционных и иных правонарушений;
- 7) организовывать мероприятия по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;
- 8) готовить и направлять в Администрацию Главы и Правительства Удмуртской Республики информацию об исполнении законов и нормативных правовых актов, находящихся на контроле, о планах работы Правительства Удмуртской Республики по компетенции Министерства и их исполнении, о судебных делах Министерства;
- 9) рассматривать и готовить проекты ответов на запросы территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных органов Удмуртской Республики и органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, общественных объединений, организаций по вопросам своего ведения;
- 10) обеспечивать качественное и своевременное рассмотрение входящих документов, предложений и исходящих документов, в том числе в системе электронного документооборота «Директум»;
- 11) своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, разрешать их в пределах своих полномочий;
- 12) участвовать в подготовке или готовить проекты приказов, распоряжений и других документов Министерства;
- 13) вести учет, регистрацию и хранение приказов Министерства по административно-хозяйственной деятельности;
- 14) обеспечивать ведение претензионно-исковой работы, ведение судебных дел, анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных дел в рамках компетенции Управления;
- 15) оказывать гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной формах по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;
- 16) размещать информацию на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», относящуюся к компетенции отдела;

17) участвовать в организации и реализации мероприятий по развитию клиентоцентричности и бережливого управления, относящихся к компетенции отдела;

18) организовывать и участвовать в подготовке совещаний и других мероприятий Министерства;

19) готовить аналитическую и другую информацию, материалы к докладам министра по вопросам своего ведения;

20) осуществлять исполнение, учет и текущее хранение документов по вопросам своего ведения;

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

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

10. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики, распоряжениями и поручениями начальника отдела и начальника Управления.

#### **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 консультанта, 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 консультанта, обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) утверждения и подписания (визирования, подготовки) 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.

#### **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 консультанта, 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) проектов распоряжений руководителя государственного органа Удмуртской Республики, и 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 консультанта, в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (осуждении):

1) 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;

2) проектов 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 консультанта, 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, утвержденным приказом Федерального

архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, включая нормативные правовые акты Удмуртской Республики:

- 1) Регламент Правительства Удмуртской Республики, утвержденный постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24 января 2003 года №100;
- 2) 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 с организациями**

16. Взаимодействие гражданского служащего, замещающего должность консультанта с гражданскими служащими Министерства, государственными 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 консультанта, в пределах своей компетенции государственные услуги не оказывает.

### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

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

- 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) 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.

6) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

7) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

8) способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельность выполнения должностных обязанностей.

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

  
\_\_\_\_\_ Н.А. Сибгатова

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель министра

  
\_\_\_\_\_ И.А. Матосова

Начальник Управления  
финансовой, правовой  
и кадровой работы

  
\_\_\_\_\_ Н.В. Филипповская

С должностным регламентом ознакомлен:

Консультант отдела организационного  
обеспечения и правовой работы  
Управления финансовой, правовой  
и кадровой работы

  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года