

УТВЕРЖДАЮ  
Министр промышленности и торговли  
Удмуртской Республики

В.А. Лашкарев

« 5 » \_\_\_\_\_ 2025 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность  
начальника Управления финансовой, правовой и кадровой работы  
Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики

### І. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее соответственно – гражданская служба, должность) начальника Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики (далее соответственно – начальник Управления, Управление, Министерство) относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики категории «руководители».

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

«Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков»,

«Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства»,

«Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы»;

«Управление в сфере архивного дела и делопроизводства»;

«Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность».

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

«Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности»;

«Осуществление внутреннего финансового аудита»

«Управление государственными финансовыми активами»;

«Развитие и осуществление государственной поддержки бизнеса и предпринимательства»

«Регулирование контрактной системы»;

«Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы»;

«Осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений»;

«Обеспечение сохранности и государственный учет документов»;

«Организация использования и публикации архивных документов»;

«Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

4. Назначение на должность и освобождение от должности начальника Управления осуществляется министром промышленности и торговли Удмуртской Республики.

5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Управления непосредственно подчиняется первому заместителю министра промышленности и

торговли Удмуртской Республики либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Управления также подчиняется министру промышленности и торговли Удмуртской Республики.

6. В период временного отсутствия начальника Управления в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой исполнение его должностных обязанностей возлагается на гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника Управления – начальника отдела организационного обеспечения и правовой работы.

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

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

7.1. Наличие высшего образования не ниже специалитета, магистратуры по следующим специальностям, направлениям подготовки «Экономика и управление», «Юриспруденция» или иным направлениям подготовки (специальностям), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

7.3. Профессиональный уровень:

7.3.1. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  
2) знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Конституции Удмуртской Республики, Закона Удмуртской Республики от 5 июля 2005 года № 38-РЗ «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики»;

3) знание информационно-коммуникационных технологий (основ информационной безопасности и защиты информации; основных положений законодательства о персональных данных; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера);

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики: в области регулирования финансовой деятельности и финансовых рынков:

- 1) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ;
- 3) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- 4) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 5) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 6) Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных

органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

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

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

9) Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

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

11) Приказ Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О порядке казначейского обслуживания»;

12) Закон Удмуртской Республики от 22.05.2008 № 18-РЗ «О бюджетном процессе в Удмуртской Республике»;

в области регулирования экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства:

13) Федеральный закон от 31.12.2014 № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации»;

14) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;

15) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 316 «Об утверждении государственной программы «Развитие энергетики»;

16) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 321 «Об утверждении государственной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика»;

17) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 328 «Об утверждении государственной программы «Развитие промышленности и повышение ее конкурентоспособности»;

18) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2014 № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации»;

19) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий»;

20) Приказ Минфина России от 28.12.2016 № 243н «О составе и порядке размещения и предоставления информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации»;

21) Приказ Минфина России от 30.11.2021 № 199н «Об утверждении Типовой формы соглашения (договора) о предоставлении из федерального бюджета субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам»;

22) Постановление Правительства Удмуртской Республики от 16.10.2023 № 678 «Об утверждении государственной программы Удмуртской Республики «Развитие промышленности и потребительского рынка»;

в области регулирования государственной гражданской и муниципальной службы:

23) Трудовой кодекс Российской Федерации;

24) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

25) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

26) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

28) Закон Удмуртской Республики от 30.12.2005 № 84-РЗ «О присвоении и сохранении классных чинов государственным гражданским служащим Удмуртской Республики»;

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

30) Указ Президента Удмуртской Республики от 29.12.2009 № 307 «О мерах по реализации Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

31) Указ Главы Удмуртской Республики от 25.06.2014 № 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»;

32) Указ Главы Удмуртской Республики от 28.12.2019 № 196 «О денежном содержании лиц, занимающих государственные должности Удмуртской Республики»;

33) Указ Главы Удмуртской Республики от 13.11.2023 № 287 «О регулировании отдельных вопросов денежного содержания государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, занимающих должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в исполнительных органах Удмуртской Республики»;

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

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

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

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

1) понятие «внутренний финансовый контроль» и «внутренний финансовый аудит»;

2) организация и осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в рамках управления внутренними рисками (их основные этапы);

3) документы, разрабатываемые при осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

4) понятие системы регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);

- 5) практику применения законодательства о бухгалтерском учете;
- 6) основы урегулирования задолженности по денежным обязательствам и обеспечения исполнения обязательств;
- 7) методы финансового планирования и прогнозирования;
- 8) проведение оценки эффективности управления финансовыми активами, осуществление контроля за соответствием операций по управлению финансовыми активами утвержденным правилам и нормативным показателям;
- 9) ведение управленческого учета операций по управлению финансовыми активами, составление отчетности по результатам управления финансовыми активами;
- 10) владение информационными системами и базами данных;
- 11) знание основ финансового планирования и бюджетирования;
- 12) знание принципов предоставления государственной поддержки из бюджетов всех уровней;
- 13) процедуры проведения контроля предоставленной государственной поддержки;
- 14) понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
- 15) основные направления политики государства в области противодействия коррупции;
- 16) основные принципы и организационные основы противодействия коррупции;
- 17) меры по профилактике коррупции на государственной гражданской службе;
- 18) передовой отечественный и зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе;
- 19) современные методы просвещения.

#### 7.3.3. Наличие функциональных знаний:

- 1) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятия системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- 3) понятия процедуры рассмотрения обращений граждан;
- 4) основ делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 5) классификация моделей государственной политики.

#### 7.3.4. Наличие базовых умений:

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

#### 7.3.5. Наличие профессиональных умений:

- 1) умение управлением конфликтами;
- 2) проводить анализ и обобщать информацию;
- 3) составлять отчетную документацию;
- 4) владеть современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- 5) владеть навыками составления делового письма;
- 6) уметь работать с людьми, вести деловые переговоры;
- 7) поддерживать с коллегами по работе деловые и доброжелательные взаимоотношения;
- 8) готовить обоснования бюджетных ассигнований на планируемый период на содержание аппарата Министерства;
- 9) анализировать эффективность и результативность расходования бюджетных

средств;

10) разрабатывать и формировать проекты прогнозов по организации бюджетного процесса в Министерстве;

11) проводить инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;

12) вести учета имущества, находящегося в ведении Министерства;

13) проводить инвентаризации товарно-материальных ценностей и готовить пакеты документов на списание движимого имущества;

14) проводить сбор и анализ информации о мерах государственной поддержки;

15) составлять соглашения, договоры и другие документы для предоставления государственной поддержки;

16) проводить контрольные мероприятия.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

5) организация и проведения мониторинга применения законодательства;

6) обеспечение выполнения поставленных руководством задач;

7) организация подготовки разъяснений гражданам и организациям.

### **III. Должностные обязанности**

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

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

1) осуществлять координацию и контроль за деятельностью отдела организационного обеспечения и правовой работы Управления и отдела субсидий Управления.

2) организовывать выполнение задач Управления;

3) осуществлять квалифицированное планирование работы, ведение деловых переговоров, публичных выступлений;

4) осуществлять анализ и прогнозирование, организацию работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;

5) организовывать реализацию нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики по вопросам компетенции Управления;

6) организовывать работу по разработке номенклатуры дел Управления, прохождению, исполнению, учёту, текущему хранению, подготовке в архив документов в Управлении;

7) осуществлять перспективное и текущее планирование деятельности Управления, в т.ч. участие в разработке планов, организация работы по исполнению мероприятий и обеспечению составления отчетности;

8) организовывать подготовку аналитических материалов к докладам, отчётам руководства Министерства по компетенции Управления;

- 9) проводить консультации по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- 10) организовывать качественное и своевременное рассмотрение входящих документов, подготовку проектов заключений и предложений, исходящих документов Управления;
- 11) организовывать подготовку информации по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, для размещения на официальном сайте Министерства;
- 12) разрабатывать Положение об Управлении, должностные регламенты государственных гражданских служащих в Управлении;
- 13) определять круг обязанностей сотрудников Управления;
- 14) участвовать в подготовке характеристик и отзывов о служебной деятельности государственных гражданских служащих в Управлении;
- 15) разрабатывать локальные акты по вопросам бухгалтерского учета и контроля;
- 16) обеспечивать формирование и предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Министерства;
- 17) участвовать в разработке проектов законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики в пределах своей компетенции;
- 18) отвечать на запросы и обращения граждан, общественных объединений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
- 19) оказывать методологическую, консультационную помощь физическим и юридическим лицам в пределах своей компетенции;
- 20) обеспечивать контроль за наличием и движением имущества, расходом бюджетных средств, трудовых и финансовых ресурсов, выявляя резервы;
- 21) обобщать, формировать и организовывать контроль за представлением сводной квартальной и годовой бухгалтерской отчетности об исполнении бюджета в Министерство финансов Удмуртской Республики (в сроки, установленные Приказами Министерства финансов Удмуртской Республики);
- 22) организовывать и участвовать в подготовке совещаний, мероприятий государственного органа Удмуртской Республики;
- 23) участвовать в разработке и реализации государственных программ Удмуртской Республики, относящихся к компетенции Министерства, осуществлять контроль за целевым использованием бюджетных средств, выделенных на реализацию мероприятий в рамках программ;
- 24) в установленном порядке осуществлять контроль за использованием по назначению и сохранностью закрепленного имущества;
- 25) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- 26) в рамках исполнения своих должностных обязанностей применять систему электронного документооборота «Директум», своевременно обрабатывать поступающую информацию;
- 27) осуществлять установленные функции в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», в том числе в подсистемах бюджетного планирования, управления государственными программами, учета доходов, учета и отчетности, финансового контроля и т.п.;
- 28) участвовать в реализации правовых актов Российской Федерации, правовых актов Удмуртской Республики, направленных на оказание государственной поддержки, получения межбюджетных трансфертов;
- 29) согласовывать проекты соглашений о предоставлении субсидий;
- 30) контролировать проведение отборов по предоставлению мер государственной

финансовой поддержки, обеспечивать контроль за соблюдением сроков заключения соглашений о предоставлении субсидий, перечислением субсидий, исполнением условий заключенных соглашений о предоставлении субсидий в течение всего срока их действия;

31) осуществлять в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и принимаемыми в соответствии с указанным законом правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики контроль за организацией заключения государственных контрактов; контроль за организацией приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным контрактом;

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

33) при прекращении государственной гражданской службы вернуть все документы, содержащие служебную информацию.

10. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Управления, исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, распоряжениями и поручениями министра промышленности и торговли Удмуртской Республики, первого заместителя министра министра промышленности и торговли Удмуртской Республики.

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

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

- 1) о выборе метода организации и выполнения поставленных задач;
- 2) об отказе в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных неуполномоченным лицом;
- 3) о предложении заявителю обратиться к другому исполнителю или в другой государственный орган, если принятие решения по интересующему заявителя вопросу относится к их компетенции;
- 4) о возврате представляемых документов после их проверки на переоформление (неполное оформление, неправильное оформление, недостаточно содержательное изложение и т.п.).

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

- 1) утверждения и подписания (визирования, подготовке) распоряжений, инструкций, протоколов, актов, заключений, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, правил;
- 2) организации деятельности работников структурного подразделения; осуществлению контроля за состоянием служебной дисциплины;
- 3) определению соответствия установленным требованиям к визированию проектов распорядительных и иных документов;
- 4) регистрации (организации регистрации) представленных документов;
- 5) заверению в пределах своей компетенции документов своей подписью с

указанием даты, своей фамилии и инициалов.

#### **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 начальника Управления, в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

1) проектов законов Удмуртской Республики, указов и распоряжений Главы Удмуртской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики по вопросам социально-экономического развития Удмуртской Республики, развития сфер (отраслей) экономики Удмуртской Республики и так далее;

2) 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 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 начальника Управления, в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

1) проектов законов Удмуртской Республики, указов и распоряжений Главы Удмуртской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики по вопросам социально-экономического развития Удмуртской Республики, развития сфер (отраслей) экономики Удмуртской Республики и так далее;

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

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

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

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

Регламент Правительства Удмуртской Республики, утвержденный постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24 января 2003 года № 100;  
Инструкция по делопроизводству Министерства.

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

16. Взаимодействие гражданского служащего, замещающего должность начальника Управления, с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, включая нормативные правовые акты Удмуртской Республики:

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

### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом**

17. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Управления, не принимает участие в оказании государственных услуг.

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

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность начальника Управления, 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.

Согласовано:

Первый заместитель министра  
промышленности и торговли  
Удмуртской Республики



И.А. Матосова

С должностным регламентом  
ознакомлен(а):

Начальник Управления  
финансовой, правовой и кадровой  
работы Министерства  
промышленности и торговли  
Удмуртской Республики



Н.В. Филипповская

08.12.2025