

УТВЕРЖДАЮ

Министр промышленности и торговли  
Удмуртской Республики

В.А. Лашкарев

\_\_\_\_\_ 2025 года



## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника сектора наград и кадровой работы отдела организационного обеспечения,  
правовой и мобилизационной работы \_\_\_\_\_ Управления финансовой, правовой и кадровой  
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 (далее – должность гражданской службы) начальника сектора наград и кадровой работы отдела организационного обеспечения, правовой и мобилизационной работы Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики (далее соответственно – начальник сектора, сектор, отдел, Управление, Министерство) относится 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 начальника сектора:

«Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства»;

«Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы»;

«Управление в сфере архивного дела и делопроизводства».

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность начальника сектора:

«Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы»;

«Обеспечение сохранности и государственный учёт документов»;

«Организация использования и публикации архивных документов».

5. Назначение на должность и освобождение от должности начальника сектора осуществляется Министром промышленности и торговли Удмуртской Республики.

6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника сектора непосредственно подчиняется начальнику отдела Управления либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность начальника сектора также подчиняется начальнику Управления.

7. В период временного отсутствия гражданского служащего, замещающего должность начальника сектора, исполнение его должностных обязанностей возлагается на гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника Управления – начальника отдела

организационного обеспечения, правовой и мобилизационной работы.

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

8. Для замещения должности начальника сектора устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

1. Базовые квалификационные требования

9. Гражданский служащий, замещающий должность начальника сектора должен иметь высшее образование.

10. Для замещения должности начальника сектора квалификационные требования к стажу не предъявляются.

11. Гражданский служащий, замещающий должность начальника сектора, 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 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Удмуртской Республики от 05.07.2005 № 38-РЗ «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики»;

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

2) базовыми умениями:

умением соблюдать этику делового общения;

умением совершенствовать свой профессиональный уровень;

умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

12. Гражданский служащий, замещающий должность начальника сектора, должен обладать следующими умениями исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей:

1) общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2) управленческие умения;

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

### **2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

13. Гражданский служащий, замещающий должность начальника сектора, должен иметь высшее образование.

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

Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

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

2) Закона Удмуртской Республики от 3 мая 2001 года №22-РЗ «О государственных наградах»;

3) Указа Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года №1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;

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

5) Закона Удмуртской Республики от 30 июня 2005 года №36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;

6) приказа Росархива от 20 декабря 2019 года №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

7) Указа Главы Удмуртской Республики от 10 января 2017 года №1 «Об утверждении Порядка организации контроля за исполнением документов в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики»;

8) постановления Правительства Удмуртской Республики от 29 мая 2019 года №209 «Об утверждении Порядка реализации мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, лиц, замещающих государственные должности Удмуртской Республики, лиц, включенных в резерв управленческих кадров Удмуртской Республики, высших должностных лиц муниципальных образований в Удмуртской Республике, муниципальных служащих в Удмуртской Республике»;

9) распоряжение Главы Удмуртской Республики от 02 декабря 2019 года №309-РГ «О Примерном должностном регламенте государственного гражданского служащего Удмуртской Республики»;

10) распоряжение руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики от 10 марта 2015 года №11 «Об утверждении Порядка проведения проверок организаций контроля за своевременностью и полнотой исполнения законов Удмуртской Республики, правовых актов Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, поручений Главы Удмуртской Республики и Председателя Правительства Удмуртской Республики в исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики»;

11) приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года №526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»».

15. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность начальника сектора, должны включать:

- 1) процедуру поощрения и награждения за гражданскую службу;
- 2) нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;
- 3) порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;
- 4) норм этики и делового общения.

16. Гражданский служащий, замещающий должность начальника сектора, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции;
- 2) комплектования, хранения, учет и использования архивных документов;
- 3) выдача архивных справок;
- 4) составление номенклатуры дел;
- 5) подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- 6) обеспечивать безопасность персональных данных;
- 7) составления отчетной документации;
- 8) обеспечения выполнения поставленных руководством задач;
- 9) мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное

время и достигать результата, коммуникативные умения, умение управлять изменениями;

- 10) составления отчетной документации;
- 11) обеспечивать безопасность персональных данных.

17. Гражданский служащий, замещающий должность начальника сектора, должен обладать следующими функциональными знаниями:

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

18. Гражданский служащий, замещающий должность начальника сектора, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;
- 2) подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;
- 3) подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

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

#### **1. Должностные обязанности**

19. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность начальника сектора, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению предусмотрены статьями 15-18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

20. Гражданский служащий, замещающий должность начальника сектора, в соответствии с задачами и функциями исполняет следующие должностные обязанности:

1) оформляет Почетные грамоты Министерства и необходимые документы для награждения сотрудников Министерства, работников курируемых отраслей Почетными грамотами Правительства УР, Государственного Совета УР и другими ведомственными, региональными и государственными наградами. Ведет учет выдачи наград;

2) оформляет наградные документы на государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве (далее — государственные гражданские служащие), работников Министерства;

3) ведет контроль за соблюдением установленных сроков между награждениями. Ведет учет поступивших и выданных наградных документов, учет прохождения наградных документов. Ведет учет отказных наградных документов;

4) осуществляет взаимодействие с Управлением кадровой работы Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики по вопросам в сфере кадровой работы;

5) исполняет должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

6) исполняет поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, за исключением незаконных;

7) соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

8) проводит организационные мероприятия в целях прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими;

9) ежемесячно проводит анализ и размещение отчета на ССТУ.РФ о поступивших непосредственно от граждан обращениях в адрес Министерства;

10) осуществляет размещение информации на ССТУ.РФ об исполнении переадресованных в Министерство обращений граждан;

11) осуществляет размещение информации на ОНФ.помощь (Прямая линия Президента РФ) об исполнении переадресованных в Министерство обращений граждан;

12) в случае отсутствия секретаря руководителя начальник сектора замещает его;

13) осуществляет сбор и обобщение информации для обновления сведений в разделе «Телефонный справочник» на официальном сайте Главы Удмуртской Республики и

Правительства Удмуртской Республики;

14) ведет архив Министерства, проводит работу по организации делопроизводства и архивного дела;

15) разрабатывает документы по ведению делопроизводства и архивного дела в Министерстве;

16) оказывает методическую помощь структурным подразделениям Министерства в формировании, подготовке и сдаче документов в архив Министерства;

17) участвует в проведении работ по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения;

18) составляет и оформляет установленную отчетность;

19) осуществляет работу по прохождению, исполнению, учету документов, изготовленных им, в соответствии с правилами делопроизводства;

20) участвует в разработке номенклатуры дел отдела, оформляет и ведет номенклатурные дела по направлениям деятельности отдела;

21) принимает участие в разработке и реализации планов работы отдела;

22) готовит аналитическую и другую информацию, материалы к докладам министра по вопросам своего ведения;

23) организует и участвует в подготовке совещаний и других мероприятий Министерства;

24) участвует в подготовке характеристик и отзывов о служебной деятельности государственных гражданских служащих в Министерстве;

25) консультирует сотрудников Министерства, работников курируемых отраслей по вопросам, входящим в его компетенцию;

26) участвует в подготовке семинаров, совещаний, готовит информационные и методические письма по своим направлениям деятельности;

27) своевременно рассматривает обращения граждан и организаций, разрешает их в пределах своих полномочий;

28) соблюдает принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных и обеспечивает безопасность персональных данных при их обработке;

29) соблюдает служебный распорядок Министерства;

30) поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

31) не разглашает сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

32) бережет государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

33) предоставляет в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах семьи, а также сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

34) сообщает о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

35) соблюдает ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики;

36) сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры к предотвращению такого конфликта;

37) уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных

правонарушений;

38) при прекращении государственной гражданской службы возвращает все документы, содержащие служебную информацию.

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

## **2. Должностные права**

22. Основные права гражданского служащего, замещающего должность начальника сектора, связанные с прохождением гражданской службы, предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. Для выполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность начальника сектора, также вправе:

1) представлять интересы Министерства по вопросам, относящимся к его компетенции в рамках своих должностных обязанностей;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) вести переписку с государственными органами Удмуртской Республики, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, а также организациями, общественными объединениями, гражданами;

4) принимать участие в семинарах, конференциях и совещаниях;

5) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности на замещаемой должности государственной гражданской службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

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

7) визировать и подписывать в пределах своей компетенции документы;

8) 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;

9) на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку с сохранением денежного содержания на весь период обучения за счет средств бюджета Удмуртской Республики;

10) вносить предложения по совершенствованию работы Министерства и отдела.

24. Гражданский служащий, замещающий должность начальника сектора, имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

## **3. Ответственность**

25. Гражданский служащий, замещающий должность начальника сектора, в соответствии с Федеральным законом от 27.04.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными федеральными законами несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность:

1) за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

2) за несоблюдение ограничений, нарушение запретов, невыполнение требований к служебному поведению гражданских служащих, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

3) за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него

служебных обязанностей;

4) за действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан или юридических лиц;

5) за непредставление сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

6) за представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

7) за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

8) за предоставление представителю нанимателя подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении служебного контракта;

9) за непредставление представителю нанимателя сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий, замещающий должность начальника сектора, 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**

26. Гражданский служащий, замещающий должность начальника сектора, при исполнении должностных обязанностей вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

1) о выборе метода организации и выполнения поставленных задач;

2) об отказе в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных неуполномоченным лицом;

3) о предложении заявителю обратиться к другому исполнителю или в другой государственный орган, если принятие решения по интересующему заявителя вопросу относится к их компетенции;

4) о возврате представляемых документов после их проверки на переоформление (неполное оформление, неправильное оформление, недостаточно содержательное изложение и т.п.).

27. Гражданский служащий, замещающий должность начальника сектора, при исполнении должностных обязанностей обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам отдела при подготовке протоколов, актов, писем, планов, отчетов, регистрации представленных документов, при заверении в пределах своей компетенции документов своей подписью с указанием даты, своей фамилии и инициалов, при определении соответствия установленным требованиям к визированию проектов распорядительных документов.

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

28. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность начальника сектора, в соответствии со своей компетенцией:

1) вправе участвовать в подготовке:

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

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

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

2) обязан участвовать в подготовке:

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

распоряжений руководителя государственного органа Удмуртской Республики, инструкций, заключений, протоколов, актов, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, докладных записок, справок, списков, перечней, обзоров, докладов, предложений, отзывов, статей и т.д.. Формы участия - проведение экспертизы, разработка, согласование, визирование, координация подготовки, обеспечение технической, организационной и информационной подготовки.

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**

29. Гражданский служащий, замещающий должность начальника сектора, 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 структурного подразделения;

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

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

30. Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями министра промышленности и торговли Удмуртской Республики, первого заместителя министра промышленности и торговли Удмуртской Республики.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

31. Гражданский служащий, замещающий должность начальника сектора, 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 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**

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

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

33. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность начальника сектора, определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как:

1) отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики о государственной гражданской службе;

2) качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

3) наличие у гражданского служащего, замещающего должность начальника сектора, поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу;

4) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего, замещающего должность начальника сектора по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей;

5) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

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

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

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

9) способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельность выполнения должностных обязанностей;

10) отсутствие обоснованных жалоб граждан, организаций на действия (бездействие) гражданского служащего, замещающего должность начальника сектора.

Согласовано:

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



Н.В. Филипповская

С должностным регламентом  
ознакомлен(а):

Начальник сектора наград и кадровой  
работы отдела организационного  
обеспечения, правовой и  
мобилизационной работы Управления  
финансовой, правовой и кадровой  
работы Министерства  
промышленности и торговли  
Удмуртской Республики



«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года

