

**Министерство защиты объектов
Нижегородской области**

УТВЕРЖДЕН
приказом управления делами
Правительства
Нижегородской области
от 21.07.2026 № 42-од

**Отдел по взаимодействию с
Министерством обороны Российской
Федерации**

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ _____
г. Нижний Новгород

начальника отдела

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области начальника отдела по взаимодействию с Министерством обороны Российской Федерации министерства защиты объектов Нижегородской области (далее – начальник отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», относится к главной группе должностей государственной гражданской службы (группа 4) категории «Руководители».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности:

обеспечение национальной безопасности и укрепление государственной границы.

Виды профессиональной служебной деятельности:

регулирование деятельности оборонно-промышленного комплекса;

регулирование в сфере противодействия терроризму и экстремизму.

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от замещаемой должности управляющим делами Правительства Нижегородской области в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю министра защиты объектов Нижегородской области (далее – заместитель министра).

1.5. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся сотрудники отдела по взаимодействию с Министерством обороны Российской Федерации министерства защиты объектов Нижегородской области (далее – отдел, министерство).

1.6. На время отсутствия начальника отдела его должностные обязанности исполняет один из сотрудников отдела по решению министра защиты объектов Нижегородской области.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. К уровню профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры¹.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей государственной гражданской службы для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются не менее одного года стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. К базовым знаниям и умениям:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях»;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения включают в себя:

общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

¹ Квалификационное требование о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется в отношении граждан (гражданских служащих), указанных в статье 3 Федерального закона от 30 июня 2016 года № 224-ФЗ.

управленческие умения:

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

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Профессиональные квалификационные требования.

1) к специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

а) знания в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области:

Федеральный конституционный закон от 30 января 2002 г. № 1-ФКЗ «О военном положении»;

Федеральный закон от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне»;

Федеральный закон от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

Федеральный закон от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;

Указ Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 г. № 756 «О введении военного положения на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей»;

Указ Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 г. № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 г. № 756»;

приказ Минюста России от 31 мая 2012 г. № 87 «Об утверждении Методических рекомендаций по проведению правовой экспертизы нормативных

правовых актов субъектов Российской Федерации»;

Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденная Президентом Российской Федерации 5 октября 2009 г.;

Комплексный план противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации;

Закон Нижегородской области от 10 февраля 2005 г. № 8-3 «О нормативных правовых актах Нижегородской области»;

Закон Нижегородской области от 3 октября 2007 г. № 129-3 «О Правительстве Нижегородской области»;

Закон Нижегородской области от 22 сентября 2015 г. № 127-3 «Об общественном контроле в Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 14 февраля 2006 г. № 41 «О Реестре нормативных актов исполнительных органов Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 10 декабря 2009 г. № 913 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Нижегородской области и их проектов»;

постановление Правительства Нижегородской области от 18 июня 2026 г. № 275 «Об утверждении Положения о министерстве защиты объектов Нижегородской области»;

распоряжение Губернатора Нижегородской области от 7 апреля 2026 г. № 427-р «Об утверждении Положения о создании регионального оперативного штаба по управлению региональным сегментом Оперативного штаба Единого национального центра, координирующего деятельность по реагированию на угрозы нападения с использованием беспилотных воздушных судов в Нижегородской области»;

Комплексный план Нижегородской области по наращиванию защиты объектов критической инфраструктуры от ударов средств воздушного нападения, в том числе беспилотных воздушных судов, утвержденный Губернатором Нижегородской области;

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере обеспечения комплексной безопасности;

методические и нормативные документы, регламентирующие деятельность по защите объектов;

основы законодательства Российской Федерации в сфере обороны;

полномочия, функции и общие принципы деятельности Министерства обороны Российской Федерации и подведомственных структур;

порядок взаимодействия с федеральными органами государственной власти;

понятие общегосударственной системы противодействия терроризму;

деятельность Национального антитеррористического комитета по координации и организации деятельности федеральных органов исполнительной

власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по противодействию терроризму;

принципы постановки задач, распределения обязанностей и контроля за сроками исполнения;

порядок рассмотрения обращений граждан;

порядок работы с персональными данными;

методы и средства получения, обработки и передачи информации;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

в) профессиональные умения:

выявление угрожающих факторов в области антитеррористической защищенности объектов (территорий);

формирование планов работы и составление отчетов по итогам работы;

организация межведомственного взаимодействия;

работа с информационными ресурсами, в том числе электронными, систематизация и структурирование информации по заданным критериям;

осуществление мониторинга применения и исполнения законодательства по заданным критериям;

сбор, обработка и анализ информации в соответствии с заданными требованиями.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

понятие проекта нормативного правового акта, этапы разработки, согласования и утверждения;

практика применения нормативных правовых актов в области защиты важных объектов;

ключевые направления деятельности Министерства обороны Российской Федерации;

принципы планирования и координации проектов, реализуемых в интересах Министерства обороны Российской Федерации;

порядок работы со служебными документами и осуществления служебной переписки;

общие требования к оформлению документов, правила согласования и подписания служебных документов;

порядок внутриведомственного и межведомственного взаимодействия;

порядок рассмотрения обращений граждан, организаций;

2) к функциональным умениям:

организация взаимодействия с органами военного управления, правоохранительными, судебными, иными органами государственной и муниципальной власти, органами прокуратуры, организациями и гражданами;

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

разработка предложений по реализации государственной политики в области защиты важных объектов;

подготовка предложений по совершенствованию порядка взаимодействия с Министерством обороны Российской Федерации;

организация процесса согласования проектов документов с Министерством обороны Российской Федерации;

обобщение и систематизация информации по вопросам взаимодействия с Министерством обороны Российской Федерации;

подготовка предложений по повышению авторитета и престижа военной службы;

разработка мер, направленных на информирование о деятельности Вооруженных Сил Российской Федерации;

подготовка служебных писем, включая ответы на обращения граждан и организаций, ведение деловой переписки;

оценка обстановки на объекте при угрозе;

участие в организации экстренных мер при получении сигнала об угрозе;

планирование и прогнозирование последствий принимаемых решений;

подготовка аналитических, информационных, методических, справочных и иных документов и материалов;

организация мероприятий (совещаний, коллегий, комиссий, рабочих групп и др.).

III. Должностные обязанности

Начальник отдела исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет общее руководство деятельностью отдела по реализации возложенных на него функций и задач, распределяет обязанности между сотрудниками отдела, контролирует их работу и выполнение ими отдельных поручений, разрабатывает должностные регламенты сотрудников отдела.

3.2. Обеспечивает координацию основных направлений деятельности работы отдела.

3.3. Осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения документов (исполнительской дисциплиной) сотрудниками отдела, контроль за исполнением поручений заместителя министра, принимает оперативные меры, направленные на своевременное и качественное исполнение документов и поручений.

3.4. Осуществляет контроль за сроками исполнения обращений, поручений, протоколов и иных документов, связанных с взаимодействием с Министерством обороны Российской Федерации (далее – Минобороны России).

3.5. Организует подготовку в установленном порядке проектов нормативных правовых и иных актов министерства, проектов правовых актов Губернатора и Правительства Нижегородской области по направлениям деятельности отдела.

3.6. В области обеспечения мер защиты важных объектов на территории Нижегородской области от ударов средств воздушного нападения, в том числе беспилотных воздушных средств в пределах своей компетенции:

участвует в разработке и реализации в установленном порядке законов и иных нормативных правовых актов, государственных программ Нижегородской области (планов, дорожных карт) в области защиты важных объектов от ударов средств воздушного нападения, в том числе беспилотных воздушных средств;

участвует в разработке предложений по реализации государственной политики в области защиты важных объектов на территории Нижегородской области от ударов средств воздушного нападения, в том числе беспилотных воздушных средств;

участвует в организации подготовки предложений по оснащению важных объектов Нижегородской области, включенных в Перечень, средствами активной и пассивной защиты, от ударов средств воздушного нападения, в том числе беспилотных воздушных средств включая средства обнаружения и поражения беспилотных средств нападения для защиты;

содействует устойчивому функционированию организаций при проведении мероприятий по их защите от ударов средств воздушного нападения, в том числе беспилотных воздушных средств;

участвует в организации координации мероприятий, связанных с созданием мобилизационного людского резерва, предназначенного для защиты важных объектов на территории Нижегородской области;

участвует в организации координации, в рамках своей компетенции, мероприятий по формированию и обеспечению деятельности мобилизационного людского резерва, создаваемого для защиты важных объектов на территории Нижегородской области, в том числе в части оборудования мест их размещения;

участвует в организации взаимодействия с органами военного управления по вопросам обеспечения исполнения законодательства в области защиты важных объектов на территории Нижегородской области в пределах своей компетенции;

участвует в организации выполнения мер, направленных на информирование о деятельности Вооруженных Сил Российской Федерации, повышение в обществе авторитета и престижа военной службы, сохранение и приумножение патриотических традиций;

участвует в организации практического применения материалов, необходимых для решения вопросов в сфере защиты важных объектов на территории Нижегородской области от ударов средств воздушного нападения, в том числе беспилотных воздушных средств;

участвует в обеспечении и реализации мероприятий по профилактике терроризма в сфере антитеррористической защищенности важных объектов на территории Нижегородской области в пределах компетенции министерства;

участвует в организации обобщения практики применения нормативных правовых актов в области защиты важных объектов на территории Нижегородской области от ударов средств воздушного нападения, в том числе беспилотных воздушных средств;

участвует в обеспечении деятельности комиссий созданных Губернатором Нижегородской области, Правительством Нижегородской области, исполнительными органами Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области по направлениям деятельности министерства.

3.7. В установленном порядке участвует в разработке и внесении на рассмотрение Губернатора и Правительства Нижегородской области проектов нормативных правовых актов Нижегородской области, регулирующих деятельность

по защите важных объектов. Принимает участие в согласовании проектов правовых актов, подготавливаемых исполнительными органами Нижегородской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.8. В рамках своей компетенции участвует в подготовке информационно - аналитических и иных материалов для докладов Губернатору Нижегородской области.

3.9. Организует рассмотрение и согласование проектов служебных документов, поступающих в отдел.

3.10. Организует подготовку проектов писем, обращений, запросов в государственные и муниципальные органы, учреждения, организации различных форм собственности, их должностным лицам в соответствии с компетенцией.

3.11. Обеспечивает в установленном порядке и в установленные сроки рассмотрение обращений органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, иных организаций и юридических лиц по направлениям деятельности отдела.

3.12. Обеспечивает взаимодействие с уполномоченными представителями Минобороны России по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.13. Обеспечивает своевременное и надлежащее рассмотрение обращений, запросов, поручений, телеграмм, протоколов и иных обращений Минобороны России, поступающих в отдел.

3.14. Обеспечивает учёт и систематизацию документов, поступающих от Минобороны России и направляемых в Минобороны России, обеспечивает их хранение в соответствии с номенклатурой дел и требованиями делопроизводства.

3.15. Организует обмен информацией между сотрудниками отдела и Минобороны России в пределах предоставленных полномочий.

3.16. Вносит предложения по совершенствованию порядка взаимодействия структурных подразделений министерства с Минобороны России.

3.17. По поручению заместителя министра принимает участие в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, иными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции.

3.18. Организует работу по разработке совместных с Минобороны России планов, программ и иных мероприятий.

3.19. Осуществляет контроль за исполнением совместных с Минобороны России решений и поручений, информирует заместителя министра о ходе реализации.

3.20. Организует работу по составлению отчетных, аналитических, статистических, информационных и иных материалов и документов по направлениям деятельности отдела.

3.21. Принимает участие в проведении служебных проверок в министерстве.

3.22. Принимает участие в подготовке планов и отчетов по итогам работы министерства.

3.23. Принимает участие в организации рабочих встреч, заседаний рабочих групп, конференций, семинаров и т.д.

3.24. Принимает участие в организации совещаний, рабочих встреч, переговоров и иных мероприятий с участием представителей Минобороны России.

3.25. Соблюдает порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

3.26. Выполняет иные поручения заместителя министра в пределах своей компетенции.

3.27. В соответствии со статьями 8, 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представляет представителю нанимателя сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае возникновения оснований для представления сведений о расходах в соответствии с Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

3.28. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.29. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

уведомляет в порядке, определенном представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

3.30. Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.

3.31. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

IV. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении должностных обязанностей начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) внесения заместителю министра предложений по совершенствованию работы отдела;
- 2) подготовки замечаний (предложений) по проектам документов, поступающих на рассмотрение (согласование) в отдел;
- 3) получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;
- 4) подготовки проектов информационных писем, отчетов, запросов, иных служебных документов, аналитических материалов по направлениям деятельности отдела;
- 5) возврата исполнителям документов, исполненных не в полном объеме или с нарушением правил оформления, на доработку;
- 6) оказания консультационной и методической помощи по направлениям деятельности отдела;
- 7) осуществления взаимодействия со структурными подразделениями министерства, государственными органами Российской Федерации и Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями различных организационно-правовых форм, гражданами по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2. При исполнении должностных обязанностей начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) организации работы отдела, текущего и перспективного планирования работы отдела;
- 2) распределения обязанностей между сотрудниками отдела;
- 3) оценки качества подготовленных сотрудниками отдела материалов и документов;
- 4) осуществления контроля за качеством и своевременностью выполнения документов и поручений сотрудниками отдела;
- 5) составления планов работы и отчетов по итогам работы в установленные сроки;
- 6) подготовки в пределах своей компетенции информационно-аналитических материалов, проектов служебных документов, отчетов, необходимых для решения возложенных на отдел задач.

V. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) взаимодействия с уполномоченными представителями Минобороны России по направлениям деятельности отдела;

2) внесения предложений по совершенствованию порядка взаимодействия структурных подразделений министерства с Минобороны России;

3) разработки и реализации мероприятий в области защиты важных объектов на территории Нижегородской области.

5.2. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) взаимодействия с органами военного управления в сфере обеспечения исполнения законодательства в области защиты важных объектов на территории Нижегородской области;

2) организации обмена информацией с Минобороны России;

3) оперативного исполнения обращений, запросов, поручений, телеграмм, протоколов и иных обращений Минобороны России.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе Регламентом Правительства Нижегородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

VII. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими министерства, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

Для выполнения возложенных должностных обязанностей начальник отдела взаимодействует со структурными подразделениями министерства, с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области и иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, иными организациями, учреждениями и гражданами в пределах своей компетенции.

Порядок служебного взаимодействия начальника отдела включает в себя:

1) организацию процесса согласования проектов нормативных правовых актов и иных документов, относящихся к компетенции отдела;

2) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;

3) участие в работе комиссий, рабочих групп;

4) рассмотрение обращений;

5) ведение телефонных переговоров;

6) оказание консультативной помощи по вопросам, входящим в компетенцию

отдела;

7) осуществление контроля за исполнением решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) министерства

Начальник отдела не принимает участие в оказании государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

В соответствии со статьей 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности начальника отдела в перечень должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом
ознакомлен(а):

1 экз. получил(а) на руки:

подпись

ФИО

подпись

дата

В дело № _____