

контрольно-счетная палата  
Нижегородской области  
отдел кадрового и правового  
обеспечения

УТВЕРЖДЕН  
приказом контрольно-счетной палаты  
Нижегородской области  
от 01.06.2023 № 32

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

---

г. Нижний Новгород  
консультанта

### 1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области консультанта отдела кадрового и правового обеспечения контрольно-счетной палаты Нижегородской области (далее – консультант) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 года № 225-З "О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области" относится к ведущей группе должностей гражданской службы (группа 3) категории "Специалисты".

1.2. Область профессиональной служебной деятельности:

- управление в сфере юстиции;
- регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

Вид профессиональной служебной деятельности:

- деятельность в сфере уголовного, административного и процессуального законодательства (деятельность в сфере законодательства об административных правонарушениях и административной ответственности; деятельность в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы);

- деятельность в сфере экономического законодательства (деятельность в сфере гражданского законодательства);

- развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе;

- регулирование профессионального развития гражданских служащих (регулирование дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих);

- регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы (обеспечение поступления, прохождения, прекращения государственной службы; регулирование в сфере оплаты труда).

1.3. Консультант назначается на должность и освобождается от замещаемой должности председателем контрольно-счетной палаты Нижегородской области (далее – председатель палаты) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Консультант подчиняется начальнику отдела кадрового и правового обеспечения контрольно-счетной палаты Нижегородской области.

## **II. Квалификационные требования**

Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3. К базовым знаниям и умениям устанавливаются следующие требования:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знание основ 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", Устава Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 года № 225-З "О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области", Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 года № 40-З "О государственной гражданской службе Нижегородской области", Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 года № 20-З "О противодействии коррупции в Нижегородской области", Закона Нижегородской области от

08.10.2010 № 156-З "О контрольно-счетной палате Нижегородской области", Регламента контрольно-счетной палаты Нижегородской области, служебного распорядка контрольно-счетной палаты Нижегородской области, инструкции по делопроизводству в контрольно-счетной палате Нижегородской области.

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

4) умения включают в себя:

- умение мыслить стратегически (системно);  
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки: "Юриспруденция" и 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;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

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

1. Федеральный закон от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ "О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания";

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

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

4. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

6. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

7. Бюджетный кодекс Российской Федерации;

8. Гражданский кодекс Российской Федерации;

9. Налоговый кодекс Российской Федерации;

10. Трудовой кодекс Российской Федерации;

11. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
12. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы);
13. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".
14. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
15. Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ "О воинской обязанности и воинской службе";
16. Федеральный закон от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации";
17. Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 "О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации";
18. Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 "О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих";
19. Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации";
20. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих";
21. Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 "О мерах по противодействию коррупции";
22. Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными

служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера";

23. Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов";

24. Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции";

25. Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции";

26. Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 310 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";

27. постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации "выкупа" и зачисления средств, вырученных от его реализации";

28. постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 "Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации";

29. постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 "Об утверждении Положения о воинском учете";

30. Закон Нижегородской области от 7 сентября 2007 г. № 124-З "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области";

31. Кодекс об административных правонарушениях Нижегородской области (отдельные положения);

32. Закон Нижегородской области от 09.09.2003 г. № 76-З "О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Нижегородской области и должности государственной гражданской службы Нижегородской области";

33. Закон Нижегородской области от 10.05.2006 г. № 41-3 "О классных чинах государственной гражданской службы Нижегородской области";

34. Закон Нижегородской области от 24.06.2003 г. № 48-3 "О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Нижегородской области и должности государственной гражданской службы Нижегородской области, и иных доплатах к пенсии";

35. Указ Губернатора Нижегородской области от 30 декабря 2021 г. № 257 "О кадровом резерве на государственной гражданской службе Нижегородской области";

36. Указ Губернатора Нижегородской области от 28 августа 2009 г. № 51 "О представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Нижегородской области, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и представлении лицами, замещающими государственные должности Нижегородской области, сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера";

37. Указ Губернатора Нижегородской области от 28 августа 2009 г. № 52 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, и государственными гражданскими служащими Нижегородской области сведений, предусмотренных статьями 8, 8.1 Федерального закона "О противодействии коррупции";

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

*б) иные профессиональные знания:*

1. знание основ государственного устройства и управления;

2. знание правил юридической техники;

3. знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации.

4. знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства об административных правонарушениях и административной ответственности;

5. знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере законодательства об административных правонарушениях и административной ответственности.

6. структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции муниципального служащего;

7. порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;

8. системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих;

9. вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;

10. вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы;

11. порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим;

12. пути совершенствования системы оплаты труда на государственной службе;

13. порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;

14. порядок составления планово-отчетной документации;

15. основы документационного обеспечения управления.

*в) профессиональные умения:*

- работа со справочными правовыми системами "Консультант Плюс", "Гарант" на профессиональном уровне;

- умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;

- использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;

- использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;

- работа в информационной системе кадровой работы;

- осуществление представительства и защиты интересов в судебном и административном производстве: судах общей юрисдикции, арбитражных судах, антимонопольных органах, иных органах государственной власти, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях всех организационно-правовых форм и форм собственности по вопросам правовой защиты интересов, в том числе в области осуществления закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- состав управленческих документов;

- общие требования к оформлению документов;

- формирование документального фонда организации;

- функции кадровой службы организации;

- порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;

- порядок и технология проведения аттестации;

- порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;

- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

2) к функциональным умениям:

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

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;

- учет и регистрация нормативных правовых актов;

- оформление реквизитов документов;

- ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;

- организация и нормирование труда;

- разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;

- хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

- работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров.

### **III. Должностные обязанности**

Консультант выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет разработку проектов правовых актов палаты;
- 3.2. Осуществляет ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек сотрудников палаты;
- 3.3. Осуществляет ведение кадрового делопроизводства в контрольно-счетной палате Нижегородской области, а именно: готовит проекты приказов о приеме (увольнении), об отпуске, командировке, премировании сотрудников контрольно-счетной палаты Нижегородской области и прочих приказов;
- 3.4. Осуществляет письменное и устное консультирование сотрудников контрольно-счетной палаты Нижегородской области по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов;
- 3.5. Формирует личные дела сотрудников контрольно-счетной палаты Нижегородской области;
- 3.6. Ведет реестр должностей государственной гражданской службы в контрольно-счетной палате Нижегородской области;
- 3.7. Ведет книги учета приказов контрольно-счетной палаты Нижегородской области;
- 3.8. Ведет картотеку личных карточек служащих и сотрудников палаты по форме Т-2ГС и Т-2, вносит в личные карточки необходимые изменения;
- 3.9. Осуществляет сдачу в установленные сроки в архив личные дела уволенных гражданских служащих и сотрудников палаты;
- 3.10. Осуществляет ведение воинского учета работающих граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- 3.11. По поручению начальника отдела подготавливает документы к заседанию аттестационной комиссии для проведения аттестации гражданских служащих палаты на соответствие замещаемым должностям;
- 3.12. По поручению начальника отдела подготавливает документы к заседанию конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв;
- 3.13. Представляет контрольно-счетную палату Нижегородской области в судах, выступая в качестве представителя истца, ответчика, заявителя, готовит исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и иные документы и материалы для разрешения дела в суде;

3.14. Участвует в организации правового просвещения гражданских служащих контрольно-счетной палаты Нижегородской области;

3.15. Обеспечивает сохранность конфиденциальной информации (персональных данных), полученной от работников палаты и организаций, с которыми у контрольно-счетной палаты Нижегородской области имеются деловые отношения;

3.16. Осуществляет рассмотрение устных и письменных обращений граждан, юридических лиц и подготовку ответов на них по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.17. Соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

3.18. Уведомляет в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" 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;

3.19. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции":

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомить своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

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

3.20. Соблюдает 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 года;

3.21. Исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

#### **IV. Права**

Консультант имеет право:

4.1. Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов документов, касающихся работы отдела, а также совершенствовании форм и методов работы с ними.

4.2. Вносить начальнику отдела предложения, направленные на улучшение работы отдела.

4.3. По поручению начальника отдела представлять интересы палаты в органах государственной власти различных уровней и организациях любой формы собственности.

4.4. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.5. Пользоваться информационными банками данных в порядке, установленном законодательством Нижегородской области, использовать в служебных целях государственные системы связи и коммуникации.

4.6. Использовать в своей работе систему электронного документооборота, электронные системы правовой информации.

4.7. На доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, иные организации Нижегородской области.

4.8. Давать разъяснения по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим должностным регламентом.

4.9. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.10. Иные права, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

## **V. Ответственность**

Консультант несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и законодательством Нижегородской области, в том числе за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

2) представление руководству недостоверной информации, несвоевременное информирование руководителя о выявленных нарушениях;

3) нарушение сроков подготовки документов и рассмотрения обращений граждан;

4) несвоевременное исполнение заданий и поручений, несоблюдение сроков представления установленной отчетности;

- 5) несвоевременное исполнение заданий и поручений;
- 6) нарушение правил использования электронной цифровой подписи (ЭЦП) в деятельности палаты;
- 7) неисполнение основных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных статьями 15 - 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
- 8) несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами;
- 9) нарушение требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", положений Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 года и положений Кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации;
- 10) несоблюдение порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты;
- 11) иные нарушения действующего законодательства.

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

6.1. В соответствии с замещаемой должностью консультант вправе самостоятельно принимать управленческие решения по вопросам:

- внесения начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела;
- внесения начальнику отдела предложений по реализации положений федерального законодательства и законодательства Нижегородской области для использования в работе отдела;
- получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;

- подготовки проектов информационных писем, запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления Нижегородской области, организациям и гражданам по вопросам, входящим в его компетенцию;
- представления интересов палаты в судебных органах;
- рассмотрения запросов и заявлений граждан и организаций и подготовки проектов ответов на них;
- отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

6.2. При исполнении должностных обязанностей консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- подготовки в пределах своей компетенции информационно-аналитических материалов, проектов служебных документов, отчетов, необходимых для решения возложенных на него задач;
- организационного и информационного обеспечения мероприятий, необходимых для решения возложенных на него задач;
- взаимодействия со структурными подразделениями/аудиторскими направлениями палаты, государственными органами, органами местного самоуправления, гражданами.

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

7.1. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам обеспечения деятельности палаты.

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

- внесения дополнений или изменений в проекты актов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;
- подготовки отчетов по направлениям деятельности отдела, аналитических и информационных справок.

## **VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования проектов и принятия управленческих и иных решений определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, Регламентом контрольно-счетной палаты Нижегородской области, стандартами, инструкцией по делопроизводству и иными правовыми актами палаты.

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

9.1. Консультант в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями (аудиторскими направлениями) палаты, сотрудниками иных государственных органов, органов местного самоуправления, с иными организациями и учреждениями, а также с физическими лицами по вопросам, входящим в его компетенцию.

9.2. Порядок служебного взаимодействия включает в себя:

- 1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 2) проведение консультаций, рассмотрения обращений;
- 3) участие в работе комиссий и рабочих групп;
- 4) оказание методической помощи;
- 5) осуществление иных форм взаимодействия.

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

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

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

В соответствии со статьей 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 года № 40-З "О государственной гражданской службе Нижегородской области" показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности консультанта 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) \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

1 экз. копии получил (а) на руки \_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)

В дело № \_\_\_\_\_