|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение 1 к приказу | | | |
|  |  |  |  | Администрации Губернатора  Камчатского края | | | |
|  |  |  |  | от | 13.10.2023 | № | 167-ОД |

ФОРМА

Примерный   
должностной регламент государственного гражданского служащего Камчатского края

Должностной регламент

|  |
| --- |
|  |

(наименование должности с указанием структурного подразделения (при наличии) государственного органа Камчатского края)

1. Общие положения

* 1. Должность государственной гражданской службы Камчатского края (далее – гражданская служба) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданского служащего с указанием   
 структурного подразделения (при наличии) государственного органа Камчатского края

учреждена в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (указывается наименование государственного органа Камчатского края)

в соответствии с разделом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Реестра должностей государственной

(указывается порядковый номер раздела Реестра)

гражданской службы Камчатского края, утвержденного Законом Камчатского края от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского края» (далее соответственно – Закон Камчатского края «О государственной гражданской службе Камчатского края», Реестр).

* 1. Категория должности гражданской службы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается категория должности гражданской службы в соответствии с Реестром)

* 1. Группа должности гражданской службы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается группа должности гражданской службы в соответствии с Реестром)

* 1. Регистрационный номер (код) должности гражданской службы в соответствии с Реестром \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается реестровый номер должности гражданской службы в соответствии с Реестром)

* 1. Область(ти) профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Камчатского края (далее – гражданский служащий): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается наименование области(ей) профессиональной служебной

деятельности гражданского служащего)

* 1. Вид(ы) профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается наименование вида(ов) профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)

* 1. Назначение на должность и освобождение от должности   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданского служащего)

осуществляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование должности лица, уполномоченного назначать и освобождать

гражданского служащего от должности гражданской службы)

в порядке, установленном Законом Камчатского края «О государственной гражданской службе Камчатского края».

* 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданского служащего)

при прохождении гражданской службы и осуществлении профессиональной служебной деятельности непосредственно подчинен  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается наименование должности лица, в непосредственном подчинении которого находится гражданский служащий)

* 1. В непосредственном подчинении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданского служащего)

находятся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-1).

(указывается наименование должностей лиц, находящихся в непосредственном подчинении гражданского служащего)

* 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданского служащего)

исполняет должностные обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование должности лица, чьи обязанности исполняет

гражданский служащий в порядке взаимозаменяемости)

в случае невозможности осуществления им своих должностных обязанностей в связи с состоянием здоровья или другими обстоятельствами, временно препятствующими их осуществлению (в частности, отпуск, служебная командировка).

* 1. Должностные обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданского служащего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с использованием сведений, составляющих

связаны /не связаны (выбрать нужное)

государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

2. Квалификационные требования

для замещения должности гражданской службы

* 1. В соответствии со статьей 10 Закона Камчатского края   
     «О государственной гражданской службе Камчатского края» для замещения   
     должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданского служащего)

устанавливаются следующие квалификационные требования:

1. наличие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[2]](#footnote-2);

(указываются квалификационные требования к уровню профессионального образования)

по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются при необходимости квалификационные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

требования к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), определяемые с учетом области и вида деятельности)

1. наличие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указывается при необходимости требование к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной

профессиональной программы профессиональной переподготовки с учетом области и вида деятельности)

1. наличие не менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности,

направлению подготовки, необходимому для замещения должности гражданской службы)

стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или стажа работы по специальности, направлению подготовки, необходимого для замещения должности гражданской службы;

1. соответствие профессиональному уровню, необходимому для исполнения должностных обязанностей, а именно наличие:
2. знаний: государственного (русского) языка Российской Федерации (основных правил орфографии и пунктуации; основных лексических и грамматических норм русского языка; функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); основ Конституции Российской Федерации, Устава Камчатского края (структуры и полномочий органов, входящих в единую систему публичной власти Российской Федерации), законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; организационных основ деятельности государственного органа Камчатского края (далее – государственный орган) (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

(указываются правовые акты (регламенты, положения и т.п.), устанавливающие организационные основы деятельности государственного органа)

правил деловой этики; кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты; основ делопроизводства и документооборота (инструкции по делопроизводству в государственном органе, порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований к порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами); основ информационной безопасности и защиты информации, включая: порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»; меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требований к надежности паролей; порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах); основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая «фишинговые» письма и спам-рассылки; требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств; правила и ограничения подключения внешних устройств (флешнакопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам); понятия персональных данных, принципов и условий их обработки; мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах; общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

1. знаний нормативных правовых актов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации и Камчатского края, необходимые для замещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

должности гражданской службы с учетом области и вида деятельности);

1. профессионально-функциональных знаний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечисляются профессиональные и функциональные знания, необходимые для замещения должности гражданской \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;службы с учетом области и вида деятельности и в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего)

1. умений, характеризующих профессиональные и личностные качества: мыслить стратегически (системно) (работа с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализ множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и (или) противоречивой информации; применение методики системного анализа; воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов; целеполагание; формирование прогностических моделей); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата (составление текущих и перспективных планов достижения цели с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; планирование и координация проектов от стадии инициирования до стадии завершения); ориентироваться в партнерах и ситуациях общения; соотносить средства вербального и невербального общения; проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; ораторского искусства; использования разнообразных тактик речевого общения; выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; подготовки служебных писем; разрешения конфликтных ситуаций; управлять изменениями (выявление происходящих изменений и корректировка действий в целях повышения результативности); подготовки рекомендаций по повышению эффективности выполнения определенной работы;
2. управленческих умений: руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение (осуществление контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений; контроль над эффективным использованием всех ресурсов; контроль условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек; передача знаний и умений, развитие способностей подчиненных; управление подчиненными; выявление индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности работы; выстраивание связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед возглавляемым структурным подразделением государственного органа; своевременное выявление и предупреждение проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; кадровый анализ и планирование с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах); оперативно принимать и реализовывать управленческие решения[[3]](#footnote-3);
3. умений в области информационно-коммуникационных технологий: корректно и своевременно реагировать на получение электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки; умение по применению персонального компьютера (оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием сети «Интернет»; работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации»; создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями; работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать; работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);
4. профессионально-функциональных умений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечисляются профессиональные и функциональные умения, необходимые для замещения должности гражданской \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

службы с учетом области и вида деятельности и в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего)

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

* 1. Основные права и обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается наименование должности гражданского служащего)

а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14–18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ   
«О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), а также статьями 71–11, 12, 123, 125 Федерального закона   
от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»[[4]](#footnote-4).

* 1. Профессиональная служебная деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданского служащего)

должна быть направлена на эффективное осуществление функций по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечисляются функции, на осуществление которых направлена служебная деятельность гражданского служащего (нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики; осуществление контрольно-надзорной деятельности; предоставление государственных услуг; осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций; проектная деятельность)

* 1. В целях реализации задач и функций, возложенных на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается наименование государственного органа и (или) структурного подразделения государственного органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданского служащего)

исполняет следующие должностные обязанности:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

…)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечисляются должностные обязанности гражданского служащего)

* 1. В целях исполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданского служащего)

имеет право:

* + 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
    2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

…)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(перечисляются права гражданского служащего необходимые для исполнения возложенных на него должностных обязанностей)

* 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданского служащего)

осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Камчатского края, приказами, распоряжениями и поручениями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается наименование должностей лиц, чьи поручения обязан исполнять гражданский служащий)

* 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданского служащего)

за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданского служащего)

в случае исполнения им неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4. Перечень вопросов,

по которым гражданский служащий вправе или обязан

самостоятельно принимать управленческие и иные решения

* 1. При исполнении должностных обязанностей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданского служащего)

вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

…)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечисляются вопросы, по которым гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

* 1. При исполнении должностных обязанностей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданского служащего) обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

…)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечисляются вопросы, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

* 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданского служащего)

в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

…)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечисляются вопросы, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

* 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданского служащего)

в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

…)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечисляются вопросы, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

6. Сроки и процедуры

подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений,

порядок согласования и принятия решений

* 1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(перечисляются правовые акты, инструкции, указания, рекомендации, регламентирующие сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений)

…) иных правовых актов (инструкций, рекомендаций, указаний) Российской Федерации и Камчатского края – при подготовке, рассмотрении проектов управленческих и иных решений, согласовании и принятии решений в пределах должностных обязанностей.

* 1. В целях подготовки проектов управленческих и иных решений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданского служащего)

самостоятельно:

1) изучает переданные ему на исполнение документы;

2) изучает федеральное законодательство, законодательство Камчатского края, а также законодательство других субъектов Российской Федерации и судебную практику, аналитические, статистические и иные материалы;

3) в рабочем порядке взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, гражданами и представителями организаций;

4) готовит проекты текстов документов;

5) принимает меры к согласованию проектов правовых актов и иных служебных документов, если это предусмотрено правовыми актами Камчатского края;

6) представляет проект документа на подпись уполномоченному должностному лицу государственного органа посредством государственной информационной системы Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края», лично или через ответственного за делопроизводство.

7. Порядок служебного взаимодействия

в связи с исполнением должностных обязанностей

* 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданского служащего)

в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими и иными работниками \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование государственного органа)

работниками иных государственных органов Камчатского края, федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, юридическими и физическими лицами на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона   
«О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края.

* 1. Поручения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданского служащего)

даются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование должностей лиц, чьи поручения обязан исполнять гражданский служащий)

в устной или письменной форме по любому вопросу его профессиональной служебной деятельности.

* 1. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу на имя представителя нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представляет в письменной форме.

(указывается наименование должности гражданского служащего)

* 1. В случае если \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданского служащего)

не может осуществлять свои должностные обязанности в связи с состоянием здоровья или другими обстоятельствами, временно препятствующими осуществлению своих должностных обязанностей (в частности, отпуск, служебная командировка), он обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему должностному регламенту должностному лицу, исполняющему его обязанности.

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

* 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданского служащего)

принимает участие в предоставлении:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

…)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается полный перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций либо делается запись, что государственные услуги (виды деятельности) не оказываются)

9. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

* 1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданского служащего)

оценивается по следующим показателям:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

…)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечисляются показатели эффективности и результативности гражданского служащего)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| С должностным регламентом ознакомлен: |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность гражданского служащего) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

1. Настоящая часть указывается только в должностных регламентах гражданских служащих категории «руководители». [↑](#footnote-ref-1)
2. Требование к уровню образования в соответствии со статьей 3 Закона Камчатского края от 19.09.2016 № 838 «О внесении изменений в Закон Камчатского края   
   «О муниципальной службе в Камчатском крае» и Закон Камчатского края «О государственной гражданской службе Камчатского края» не распространяется (и замещение соответствующей должности осуществляется с учетом имеющегося уровня высшего образования) в отношении:

   1) граждан, претендующих на замещение соответствующей должности, и краевых гражданских служащих, замещающих соответствующую должность, получивших высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

   2) краевых гражданских служащих, имеющих высшее образование не выше бакалавриата, назначенных на соответствующую должность до 1 июля 2016 года. [↑](#footnote-ref-2)
3. Требование к наличию управленческих умений предъявляется к гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы категории «руководители», а также для гражданских служащих, в должностные обязанности которых входит контроль хода исполнения документов и проектов для достижения целей и задач государственного органа. [↑](#footnote-ref-3)
4. Указываются нормы Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ   
   «О противодействии коррупции», устанавливающие обязанности в целях противодействия коррупции в зависимости от включения должности гражданской службы в перечни должностей, утвержденные постановлением Губернатора Камчатского края от 15.02.2022   
   № 17 «О некоторых вопросах реализации нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере противодействия коррупции в исполнительных органах Камчатского края». [↑](#footnote-ref-4)