УПРАВЛЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ПО ВОПРОСАМ ПЕРЕСЕЛЕНИЯ ЛАКСКОГО НАСЕЛЕНИЯ НОВОЛАКСКОГО РАЙОНА НА НОВОЕ МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА И ВОССТАНОВЛЕНИЯ АУХОВСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

г. Махачкала

«04» 12 2020 г. №25-ОД

Об утверждении примерных должностных регламентов государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Управления Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215), Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2005, № 10, ст. 656) и Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 г. № 65 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан», (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2006, № 8, ст. 452) приказываю:

1. Утвердить примерные должностные регламенты государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Управлении Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района (далее-Управление), согласно приложениям № 1-6 к настоящему приказу.
2. Руководителям структурных подразделений Управления подготовить должностные регламенты по каждой должности государственной гражданской службы Республики Дагестан соответствующего подразделения в соответствии с требованиями настоящего приказа и в месячный срок представить их в организационно-правовой и финансовый

отдел.

3. Организационно-правовому и финансовому отделу:

   - в семидневный срок со дня поступления представить должностные регламенты на утверждение Начальнику Управления;

   - обеспечивать ознакомление каждого государственного гражданского служащего Республики Дагестан, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Дагестан в Управлении, с должностным регламентом по соответствующей должности, в том числе при заключении служебного контракта, и приобщение копии соответствующего должностного регламента к личному делу государственного гражданского служащего Республики Дагестан.

4. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.pereselenie@e-dag.ru).

5. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан и официальную копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр Российской Федерации в установленном законодательством порядке.

6. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района М.М-алиев **М.А. Магомедалиев**

Приложение № 1
к приказу
Управления Правительства
Республики Дагестан по
вопросам переселения
лакского населения
Новолакского района на
новое место жительства и
восстановления Ауховского
района
от 04.12.2020 г. № 25-ОД

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Республики Дагестан, замещающего высшую группу должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан в Управлении Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района категории «руководители»

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан_____ <1> (далее -) относится к высшей группе должностей категории «руководители» в соответствии с подразделом 1 раздела 10 Реестра должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, утвержденного Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 г. № 65 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан».

Регистрационный номер (код) должности _____ <2>.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности _____ <3>.
_____ <4>.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности _____ <5>.
_____ <6>.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности _____<7> осуществляется решением Правительства Республики Дагестан в установленном законодательством порядке.

1.5. _____ <8> непосредственно подчиняется _____ <9> либо лицу, исполняющему его обязанности.

_____ <10> также подчиняется
_____ <11>.

1.6. В период временного отсутствия _____ <12> исполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, на которое возложена данная обязанность _____ <13>.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность _____ <14>, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть

возложено исполнение должностных обязанностей по должности _____ <15>.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности _____ <16> устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. _____ <17> должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для должности _____ <18> стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению(ям) подготовки, указанным в п. 2.2.1 настоящего должностного регламента, составляет не менее четырех лет.

2.1.3. _____ <19> должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Конституции Республики Дагестан;

е) Закона Республики Дагестан от 12.10.2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее – Закон Республики Дагестан № 32);

ж) Закона Республики Дагестан от 07.04.2009 г. № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;

3) знаниями:

- Положения об Управлении Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района, утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 27 июля 2016 г. № 221 «Вопросы Управления Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района»;

- Служебного распорядка Управления Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района;

- Положения о курируемом структурном подразделении;
- Устава курируемой подведомственной организации;
- Кодекса этики государственных гражданских служащих Республики Дагестан Управления Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района.

4) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения _____ <20> включают следующие умения:

1) общие умения:

а) мыслить стратегически (системно), творчески подходить к решению поставленных задач;

б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

в) коммуникативные умения;

г) управлять изменениями.

2) управленческие умения <21>:

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

б) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. _____ <22> должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям профессионального образования)_____ <23> или иному направлению подготовки(специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки специальностям, указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. _____<24> должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации <25>:

1) _____.

2.2.3. Иные профессиональные знания _____ <26> должны включать <27>:

_____.

2.2.4. _____ <28> должен обладать следующими профессиональными умениями <29>:

1) _____.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность _____ <30>, должен обладать следующими функциональными знаниями <31>:

_____.

2.2.6. _____ <32> должен обладать следующими функциональными умениями <33>:

1) _____.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. _____ <34> должен:

1) исполнять основные обязанности гражданского служащего Республики Дагестан, установленные статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан № 32;

2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан № 32;

3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан № 32;

4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2Федерального закона № 79-ФЗ, статьями 16, 18, 18.1 и 18.2 Закона Республики Дагестан № 32;

5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. На _____ <35> возлагаются следующие должностные обязанности <36>:

1) _____.

Возложение на _____ <37> функций, не относящихся к вопросам компетенции, не допускается.

3.3. Основные права _____ <38> установлены статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан № 32.

Для достижения целей и задач, стоящих перед _____ <39>, имеет также право <40>:

1) _____.

3.4. _____ <41> за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

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

4.1. Вопросы, по которым _____ <42> вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения <43>:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

4.2. Вопросы, по которым

_____<44>обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения <45>:

1) _____;
2) _____;
3) _____.

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

5.1. _____ <46> в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <47>:

1) _____;
2) _____;
3) _____.

5.2. _____ <48> в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <49>:

1) _____;
2) _____;
3) _____.

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями _____ <50>принимает решения в сроки, установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

6.2. Порядок подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Управления Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими в Управлении Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, другими гражданами, а также с организациями

7.1. Взаимодействие _____ <51> с гражданскими служащими в Управлении Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района (далее-Управление), гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых

отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан № 32, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с нормативно-правовыми актами Республики Дагестан

8.1._____<52> в пределах своей компетенции осуществляет (не осуществляет) <53>:

1) _____;
2) _____;
3) _____.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности _____ <54> оценивается по <55>:

1) _____;
2) _____;
3) _____.

<1> Указывается наименование должности гражданской службы.

<2> Указывается код должности в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, утвержденным Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 г. № 65.

<3> Указывается наименование должности гражданской службы.

<4> Указывается в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее - справочник), опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (http://vmw.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1).

<5> Указывается наименование должности гражданской службы.

<6> Указывается в соответствии со справочником, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

<7> Указывается наименование должности гражданской службы.

<8> Указывается наименование должности гражданской службы.

<9> Указывается наименование должности лица, в непосредственном подчинении у которого находится гражданский служащий.

<10> Указывается иная(ые) должность(ти) лица, в подчинении у которого находится гражданский служащий.

<11> Указывается наименование должности гражданской службы.

<12> Указывается наименование должности гражданской службы.

<13> Указывается наименование должности гражданской службы.

<14> Указывается наименование должности гражданской службы.

<15> Указывается наименование должности гражданской службы.

<16> Указывается наименование должности гражданской службы.

<17> Указывается наименование должности гражданской службы.

<18> Указывается наименование должности гражданской службы.

<19> Указывается наименование должности гражданской службы.

<20> Указывается наименование должности гражданской службы.

<21> Указываются управленческие умения для определенных категорий и групп должностей гражданской службы, указанных в разделе 2.3 Методического инструментария и в справочнике.

<22> Указывается наименование должности гражданской службы.

<23> Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования определяются с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее - область и вид деятельности). За основу используются специальности, направления подготовки, сформированные в зависимости от области и вида деятельности в справочнике.

<24> Указывается наименование должности гражданской службы.

<25> Перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и со справочником.

<26> Указывается наименование должности гражданской службы.

<27> Перечисляются конкретные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и со справочником.

<28> Указывается наименование должности гражданской службы.

<29> Требования к умениям с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и со справочником.

<30> Указывается наименование должности гражданской службы.

<31> Указываются функциональные знания в зависимости от

функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с разделом 3.4 Методического инструментария и со справочником.

<32> Указывается наименование должности гражданской службы.

<33> Указываются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с п. 3.4 Методического инструментария и со справочником.

<34> Указывается наименование должности гражданской службы.

<35> Указывается наименование должности гражданской службы.

<36> Указывается перечень конкретных должностных обязанностей, исполняемых гражданским служащим в соответствии со спецификой деятельности и функциональными особенностями замещаемой должности.

<37> Указывается наименование должности гражданской службы.

<38> Указывается наименование должности гражданской службы.

<39> Указывается наименование должности гражданской службы.

<40> Указывается перечень конкретных прав гражданского служащего, которыми он наделен для исполнения должностных обязанностей.

<41> Указывается наименование должности гражданской службы.

<42> Указывается наименование должности гражданской службы.

<43> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий наделен правом самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

<44> Указывается наименование должности гражданской службы.

<45> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

<46> Указывается наименование должности гражданской службы.

<47> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений.

<48> Указывается наименование должности гражданской службы.

<49> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений.

<50> Указывается наименование должности гражданской службы.

<51> Указывается наименование должности гражданской службы.

<52> Указывается наименование должности гражданской службы.

<53> Указывается перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с задачами и функциями Управления и функциональными обязанностями замещаемой должности, либо сделать запись о том, что государственные услуги не оказываются.

<54> Указывается наименование должности гражданской службы.

<55> Указывается перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности для замещаемой должности.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
(является неотъемлемой частью должностного регламента, оформляется на отдельном листе, имеющем общую нумерацию с должностным регламентом)

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 2
к приказу
Управления Правительства Республики
Дагестан по вопросам переселения
лакского населения Новолакского
района на новое место жительства и
восстановления Ауховского района
от ……2020 г. № …..-ОД

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Республики Дагестан, замещающего главную группу должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан в Управлении Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района категории «руководители»

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан_____ <1> (далее -) относится к главной группе должностей категории «руководители» в соответствии с подразделом 1 раздела 10 Реестра должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, утвержденного Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 г. № 65 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан».

Регистрационный номер (код) должности _____<2>.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности _____ <3> _____ <4>.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности _____ <5> _____ <6>.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности_____ <7> осуществляется приказом Начальника Управления Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района (далее-Начальник Управления) в установленном законодательством порядке.

1.5. _____ <8> непосредственно подчиняется _____ <9> либо лицу, исполняющему его обязанности.

_____<10>также подчиняется _____ <11>.

1.6. В период временного отсутствия _____ <12> исполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, на которое возложена данная обязанность _____ <13>.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность _____ <14>, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности _____ <15>.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности _____ <16> устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. _____ <17> должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для должности _____ <18> стаж государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению(ям) подготовки, указанным в п. 2.2.1 настоящего должностного регламента, составляет не менее двух лет.

2.1.3. _____ <19> должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Конституции Республики Дагестан;

е) Закона Республики Дагестан от 12.10.2005 г.№ 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее – Закон Республики Дагестан № 32);

ж) Закона Республики Дагестан от 07.04.2009 г. № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;

3. Знаниями:

- Положения об Управлении Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района, утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 27 июля 2016 г. № 221 «Вопросы Управления Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района»;

- Служебного распорядка Управления;

- Положения о руководимом структурном подразделении;
- Кодекса этики государственных гражданских служащих Республики Дагестан Управления.

4) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения _____ <20> включают следующие умения:

1) общие умения:

а) мыслить стратегически (системно);

б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

в) коммуникативные умения;

г) управлять изменениями;

2) управленческие умения <21>:

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

б) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. _____ <22> должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям профессионального образования)_____ <23> или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки специальностям, указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. _____ <24> должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации <25>:

1) _____.

2.2.3. Иные профессиональные знания _____ <26> должны включать <27>:

_____.

2.2.4. _____ <28> должен обладать следующими профессиональными умениями <29>:

1) _____.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность _____ <30>, должен обладать следующими функциональными знаниями <31>:

_____.

2.2.6. _____ <32> должен обладать следующими функциональными умениями <33>:

1) _____.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение

(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. _____ <34> должен:

1) исполнять основные обязанности гражданского служащего Республики Дагестан, установленные статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан № 32;

2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан № 32;

3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан № 32;

4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ, статьями 16, 18, 18.1 и 18.2 Закона Республики Дагестан № 32;

5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. На _____ <35> возлагаются следующие должностные обязанности <36>:

1) _____.

Возложение на _____ <37> функций, не относящихся к вопросам компетенции, не допускается.

3.3. Основные права _____ <38> установлены статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан № 32.

Для достижения целей и задач, стоящих перед _____ <39>, имеет также право <40>:

1) _____.

3.4. _____ <41> за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

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

4.1. Вопросы, по которым _____ <42> вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения <43>:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

4.2. Вопросы, по которым _____<44>обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения <45>:

1) _____;

2) _____;
3) _____.

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

5.1. _____ <46> в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <47>:
1) _____;
2) _____;
3) _____.
5.2. _____ <48> в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <49>:
1) _____;
2) _____;
3) _____.

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями _____ <50> принимает решения в сроки, установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.
6.2. Порядок подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Управления.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими в Управлении, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, другими гражданами, а также с организациями

7.1. Взаимодействие _____ <51> с гражданскими служащими в Управлении, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан № 32, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых

гражданам и организациям в соответствии
с нормативно-правовыми актами Республики Дагестан

8.1._____<52> в пределах своей компетенции осуществляет (не осуществляет) <53>:

1) _____;
2) _____;
3) _____.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности _____ <54> оценивается по <55>:

1) _____;
2) _____;
3) _____.

<1> Указывается наименование должности гражданской службы.

<2> Указывается код должности в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, утвержденным Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 г. № 65.

<3> Указывается наименование должности гражданской службы.

<4> Указывается в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее - справочник), опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (http://vmw.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1).

<5> Указывается наименование должности гражданской службы.

<6> Указывается в соответствии со справочником, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

<7> Указывается наименование должности гражданской службы.

<8> Указывается наименование должности гражданской службы.

<9> Указывается наименование должности лица, в непосредственном подчинении у которого находится гражданский служащий.

<10> Указывается иная(ые) должность(ти) лица, в подчинении у которого находится гражданский служащий.

<11> Указывается наименование должности гражданской службы.

<12> Указывается наименование должности гражданской службы.

<13> Указывается наименование должности гражданской службы.

<14> Указывается наименование должности гражданской службы.

<15> Указывается наименование должности гражданской службы.

<16> Указывается наименование должности гражданской службы.

<17> Указывается наименование должности гражданской службы.

<18> Указывается наименование должности гражданской службы.

<19> Указывается наименование должности гражданской службы.

<20> Указывается наименование должности гражданской службы.

<21> Указываются управленческие умения для определенных категорий и групп должностей гражданской службы, указанных в разделе 2.3 Методического инструментария и в справочнике.

<22> Указывается наименование должности гражданской службы.

<23> Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования определяются с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее - область и вид деятельности). За основу используются специальности, направления подготовки, сформированные в зависимости от области и вида деятельности в справочнике.

<24> Указывается наименование должности гражданской службы.

<25> Перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и со справочником.

<26> Указывается наименование должности гражданской службы.

<27> Перечисляются конкретные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и со справочником.

<28> Указывается наименование должности гражданской службы.

<29> Требования к умениям с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и со справочником.

<30> Указывается наименование должности гражданской службы.

<31> Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с разделом 3.4 Методического инструментария и со справочником.

<32> Указывается наименование должности гражданской службы.

<33> Указываются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с п. 3.4 Методического инструментария и со справочником.

<34> Указывается наименование должности гражданской службы.

<35> Указывается наименование должности гражданской службы.

<36> Указывается перечень конкретных должностных обязанностей, исполняемых гражданским служащим в соответствии со спецификой деятельности и функциональными особенностями замещаемой должности.

<37> Указывается наименование должности гражданской службы.

<38> Указывается наименование должности гражданской службы.

<39> Указывается наименование должности гражданской службы.

<40> Указывается перечень конкретных прав гражданского служащего, которыми он наделен для исполнения должностных обязанностей.

<41> Указывается наименование должности гражданской службы.

<42> Указывается наименование должности гражданской службы.

<43> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий наделен правом самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

<44> Указывается наименование должности гражданской службы.

<45> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

<46> Указывается наименование должности гражданской службы.

<47> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений.

<48> Указывается наименование должности гражданской службы.

<49> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений.

<50> Указывается наименование должности гражданской службы.

<51> Указывается наименование должности гражданской службы.

<52> Указывается наименование должности гражданской службы.

<53> Указывается перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с задачами и функциями Управления и функциональными обязанностями замещаемой должности, либо сделать запись о том, что государственные услуги не оказываются.

<54> Указывается наименование должности гражданской службы.

<55> Указывается перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности для замещаемой должности.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
(является неотъемлемой частью должностного регламента, оформляется на отдельном листе, имеющем общую нумерацию с должностным регламентом)

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 3
к приказу
Управления Правительства
Республики Дагестан по вопросам
переселения лакского населения
Новолакского района на новое место
жительства и восстановления
Ауховского района
от ……2020 г. № ……-ОД

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Республики Дагестан, замещающего ведущую группу должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан в Управлении Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района категории «помощники (советники)»

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан _____ <1> (далее -) относится к ведущей группе должностей категории «помощники (советники)» в соответствии с подразделом 2 раздела 10 Реестра должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, утвержденного Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 г. № 65 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан».

Регистрационный номер (код) должности _____<2>.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности _____ <3>
_____ <4>.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности _____ <5>
_____ <6>.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности _____ <7> осуществляется приказом Начальника Управления Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района (далее-Управление), в установленном законодательством порядке.

1.5. _____ <8> непосредственно подчиняется _____ <9> либо лицу, исполняющему его обязанности.
_____<10> также подчиняется
_____ <11>.

1.6. В период временного отсутствия _____ <12> исполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, на которое возложена данная обязанность _____ <13>.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность _____ <14>, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности _____ <15>.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности _____ <16> устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. _____ <17> должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности _____ <18> требования к стажу государственной гражданской службы, стажу работы по специальности, направлению(ям) подготовки, указанным в п. 2.2.1 настоящего должностного регламента, не предъявляются.

2.1.3. _____ <19> должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Конституции Республики Дагестан;

е) Закона Республики Дагестан от 12.10.2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее – Закон Республики Дагестан № 32);

ж) Закона Республики Дагестан от 07.04.2009 г. № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;

3) знаниями:

- Положением об Управлении Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района, утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 27 июля 2016 г. № 221 «Вопросы Управления Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района»;

- Служебного распорядка Управления Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое

место жительства и восстановления Ауховского района;

- Кодекса этики государственных гражданских служащих Республики Дагестан Управления Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района.

4) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения _____ <20> включают:

а) мыслить стратегически (системно);

б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

в) коммуникативные умения;

г) управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. _____ <21> должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям профессионального образования) _____ <22> или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки специальностям, указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. _____ <23> должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации <24>:

1) _____.

2.2.3. Иные профессиональные знания _____ <25> должны включать <26>:

_____.

2.2.4. _____ <27> должен обладать следующими профессиональными умениями <28>:

1) _____.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность _____ <29>, должен обладать следующими функциональными знаниями <30>:

_____.

2.2.6. _____ <31> должен обладать следующими функциональными умениями <32>:

1) _____.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. _____ <33> должен:

1) исполнять основные обязанности гражданского служащего Республики

Дагестан, установленные статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан № 32;

2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан № 32;

3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан № 32;

4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ, статьями 16, 18, 18.1 и 18.2 Закона Республики Дагестан № 32;

5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. На _____ <34> возлагаются следующие должностные обязанности <35>:

1) _____.

Возложение на _____ <36> функций, не относящихся к вопросам компетенции, не допускается.

3.3. Основные права _____ <37> установлены статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан № 32.

Для достижения целей и задач, стоящих перед _____ <38>, имеет также право <39>:

1) _____.

3.4. _____ <40> за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

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

4.1. Вопросы, по которым _____ <41> вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения <42>:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

4.2. Вопросы, по которым _____<43>обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения <44>:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе

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

5.1. _____ <45> в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <46>:

1) _____;
2) _____;
3) _____.

5.2. _____ <47> в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <48>:

1) _____;
2) _____;
3) _____.

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями _____ <49> принимает решения в сроки, установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

6.2. Порядок подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Управления Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими в Управлении Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, другими гражданами, а также с организациями

7.1. Взаимодействие _____ <50> с гражданскими служащими в Управлении, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан № 32, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с нормативно-правовыми актами Республики Дагестан

8.1._____<51> в пределах своей компетенции осуществляет (не осуществляет) <52>:

1) _____;
2) _____;
3) _____.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности _____ <53> оценивается по <54>:

1) _____;
2) _____;
3) _____.

<1> Указывается наименование должности гражданской службы.

<2> Указывается код должности в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, утвержденным Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 г. № 65.

<3> Указывается наименование должности гражданской службы.

<4> Указывается в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее - справочник), опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (http://vmw.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1).

<5> Указывается наименование должности гражданской службы.

<6> Указывается в соответствии со справочником, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

<7> Указывается наименование должности гражданской службы.

<8> Указывается наименование должности гражданской службы.

<9> Указывается наименование должности лица, в непосредственном подчинении у которого находится гражданский служащий.

<10> Указывается иная(ые) должность(ти) лица, в подчинении у которого находится гражданский служащий.

<11> Указывается наименование должности гражданской службы.

<12> Указывается наименование должности гражданской службы.

<13> Указывается наименование должности гражданской службы.

<14> Указывается наименование должности гражданской службы.

<15> Указывается наименование должности гражданской службы.

<16> Указывается наименование должности гражданской службы.

<17> Указывается наименование должности гражданской службы.

<18> Указывается наименование должности гражданской службы.

<19> Указывается наименование должности гражданской службы.

<20> Указывается наименование должности гражданской службы.

<21> Указывается наименование должности гражданской службы.

<22> Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования определяются с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее - область и вид деятельности). За основу используются специальности, направления подготовки, сформированные в зависимости от области и вида деятельности в справочнике.

<23> Указывается наименование должности гражданской службы.

<24> Перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и со справочником.

<25> Указывается наименование должности гражданской службы.

<26> Перечисляются конкретные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и со справочником.

<27> Указывается наименование должности гражданской службы.

<28> Требования к умениям с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и со справочником.

<29> Указывается наименование должности гражданской службы.

<30> Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с разделом 3.4 Методического инструментария и со справочником.

<31> Указывается наименование должности гражданской службы.

<32> Указываются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с п. 3.4 Методического инструментария и со справочником.

<33> Указывается наименование должности гражданской службы.

<34> Указывается наименование должности гражданской службы.

<35> Указывается перечень конкретных должностных обязанностей, исполняемых гражданским служащим в соответствии со спецификой деятельности и функциональными особенностями замещаемой должности.

<36> Указывается наименование должности гражданской службы.

<37> Указывается наименование должности гражданской службы.

<38> Указывается наименование должности гражданской службы.

<39> Указывается перечень конкретных прав гражданского служащего, которыми он наделен для исполнения должностных обязанностей.

<40> Указывается наименование должности гражданской службы.

<41> Указывается наименование должности гражданской службы.

<42> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий наделен правом самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

<43> Указывается наименование должности гражданской службы.

<44> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

<45> Указывается наименование должности гражданской службы.

<46> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений.

<47> Указывается наименование должности гражданской службы.

<48> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений.

<49> Указывается наименование должности гражданской службы.

<50> Указывается наименование должности гражданской службы.

<51> Указывается наименование должности гражданской службы.

<52> Указывается перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с задачами и функциями Управления и функциональными обязанностями замещаемой должности, либо сделать запись о том, что государственные услуги не оказываются.

<53> Указывается наименование должности гражданской службы.

<54> Указывается перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности для замещаемой должности.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
(является неотъемлемой частью должностного регламента, оформляется на отдельном листе, имеющем общую нумерацию с должностным регламентом)

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 4
к приказу
Управления Правительства Республики
Дагестан по вопросам переселения
лакского населения Новолакского
района на новое место жительства и
восстановления Ауховского района
от …….2020 г. № ….-ОД

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Республики Дагестан, замещающего ведущую группу должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан в Управлении Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района категории «специалисты»

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан _____ <1> (далее -) относится к ведущей группе должностей категории «специалисты» в соответствии подразделом 3 раздела 10 Реестра должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, утвержденного Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 г. № 65 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан».

Регистрационный номер (код) должности _____<2>.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности _____ <3>
_____ <4>.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности _____ <5>
_____ <6>.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности _____ <7> осуществляется приказом Начальника Управления Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района (дадее-Управление), в установленном законодательством порядке.

1.5. _____ <8> непосредственно подчиняется _____ <9> либо лицу, исполняющему его обязанности.
_____<10> также подчиняется
_____ <11>.

1.6. В период временного отсутствия _____ <12> исполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, на которое возложена

данная обязанность _____ <13>.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность _____ <14>, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности _____ <15>.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности _____ <16> устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. _____ <17> должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для должности _____ <18> требования к стажу государственной гражданской службы, стажу работы по специальности, направлению(ям) подготовки, указанным в п. 2.2.1 настоящего должностного регламента, не предъявляются.

2.1.3. _____ <19> должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Конституции Республики Дагестан;

е) Закона Республики Дагестан от 12.10.2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее – Закон Республики Дагестан № 32);

ж) Закона Республики Дагестан от 07.04.2009 г. № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;

з) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

3) знаниями:

- Положения об Управлении Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района, утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 27 июля 2016 г. № 221 «Вопросы Управления Правительства Республики Дагестан по вопросам

переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района»;

- Служебного распорядка Управления Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района;

- Положения о структурном подразделении;

- Кодекса этики государственных гражданских служащих Республики Дагестан Управления Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района.

2.1.4. Умения _____ <20> включают умения:

а) мыслить стратегически (системно);

б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

в) коммуникативные умения;

г) управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. _____ <21> должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям профессионального образования) _____ <22> или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки специальностям, указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. _____ <23> должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации <24>:

1) _____.

2.2.3. Иные профессиональные знания _____ <25> должны включать <26>:

1) _____.

2.2.4. _____ <27> должен обладать следующими профессиональными умениями <28>:

1) _____.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность _____ <29>, должен обладать следующими функциональными знаниями <30>:

_____.

2.2.6. _____ <31> должен обладать следующими функциональными умениями <32>:

1) _____.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. _____ <33> должен:

1) исполнять основные обязанности гражданского служащего Республики Дагестан, установленные статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан № 32;

2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан № 32;

3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан № 32;

4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ, статьями 16, 18, 18.1 и 18.2 Закона Республики Дагестан № 32;

5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. На _____ <34> возлагаются следующие должностные обязанности <35>:

1) _____.

Возложение на _____ <36> функций, не относящихся к вопросам компетенции, не допускается.

3.3. Основные права _____ <37> установлены статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан № 32.

Для достижения целей и задач, стоящих перед _____ <38>, имеет также право <39>:

1) _____.

3.4. _____ <40> за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

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

4.1. Вопросы, по которым _____ <41> вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения <42>:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

4.2. Вопросы, по которым _____<43>обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения <44>:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

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

5.1. _____ <45> в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <46>:

1) _____;
2) _____;
3) _____.

5.2. _____ <47> в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <48>:

1) _____;
2) _____;
3) _____.

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями _____ <49> принимает решения в сроки, установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

6.2. Порядок подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Управления Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими в Управлении, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, другими гражданами, а также с организациями

7.1. Взаимодействие _____ <50> с гражданскими служащими в Управлении, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе Общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан № 32, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с нормативно-правовыми актами Республики Дагестан

8.1._____<51> в пределах своей компетенции осуществляет (не осуществляет) <52>:

1) _____;
2) _____;
3) _____.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности _____ <53> оценивается по <54>:

1) _____;
2) _____;
3) _____.

<1> Указывается наименование должности гражданской службы.

<2> Указывается код должности в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, утвержденным Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 г. № 65.

<3> Указывается наименование должности гражданской службы.

<4> Указывается в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее - справочник), опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (http://vmw.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1).

<5> Указывается наименование должности гражданской службы.

<6> Указывается в соответствии со справочником, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

<7> Указывается наименование должности гражданской службы.

<8> Указывается наименование должности гражданской службы.

<9> Указывается наименование должности лица, в непосредственном подчинении у которого находится гражданский служащий.

<10> Указывается иная(ые) должность(ти) лица, в подчинении у которого находится гражданский служащий.

<11> Указывается наименование должности гражданской службы.

<12> Указывается наименование должности гражданской службы.

<13> Указывается наименование должности гражданской службы.

<14> Указывается наименование должности гражданской службы.

<15> Указывается наименование должности гражданской службы.

<16> Указывается наименование должности гражданской службы.

<17> Указывается наименование должности гражданской службы.

<18> Указывается наименование должности гражданской службы.

<19> Указывается наименование должности гражданской службы.

<20> Указывается наименование должности гражданской службы.

<21> Указывается наименование должности гражданской службы.

<22> Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования определяются с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее - область и вид деятельности). За основу используются специальности, направления подготовки, сформированные в зависимости от области и вида деятельности в справочнике.

<23> Указывается наименование должности гражданской службы.

<24> Перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и со справочником.

<25> Указывается наименование должности гражданской службы.

<26> Перечисляются конкретные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и со справочником.

<27> Указывается наименование должности гражданской службы.

<28> Требования к умениям с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и со справочником.

<29> Указывается наименование должности гражданской службы.

<30> Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с разделом 3.4 Методического инструментария и со справочником.

<31> Указывается наименование должности гражданской службы.

<32> Указываются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с п. 3.4 Методического инструментария и со справочником.

<33> Указывается наименование должности гражданской службы.

<34> Указывается наименование должности гражданской службы.

<35> Указывается перечень конкретных должностных обязанностей, исполняемых гражданским служащим в соответствии со спецификой деятельности и функциональными особенностями замещаемой должности.

<36> Указывается наименование должности гражданской службы.

<37> Указывается наименование должности гражданской службы.

<38> Указывается наименование должности гражданской службы.

<39> Указывается перечень конкретных прав гражданского служащего, которыми он наделен для исполнения должностных обязанностей.

<40> Указывается наименование должности гражданской службы.

<41> Указывается наименование должности гражданской службы.

<42> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий наделен правом самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

<43> Указывается наименование должности гражданской службы.

<44> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

<45> Указывается наименование должности гражданской службы.

<46> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений.

<47> Указывается наименование должности гражданской службы.

<48> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений.

<49> Указывается наименование должности гражданской службы.

<50> Указывается наименование должности гражданской службы.

<51> Указывается наименование должности гражданской службы.

<52> Указывается перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с задачами и функциями Управления и функциональными обязанностями замещаемой должности, либо сделать запись о том, что государственные услуги не оказываются.

<53> Указывается наименование должности гражданской службы.

<54> Указывается перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности для замещаемой должности.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
(является неотъемлемой частью должностного регламента, оформляется на отдельном листе, имеющем общую нумерацию с должностным регламентом)

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 5
к приказу
Управления Правительства Республики
Дагестан по вопросам переселения
лакского населения Новолакского
района на новое место жительства и
восстановления Ауховского района»
от .....2020 г. № .....-ОД

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Республики Дагестан, замещающего старшую группу должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан в Управлении Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района категории «специалисты»

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан _____ <1> (далее -) относится к старшей группе должностей категории «специалисты» в соответствии с подразделом 3 раздела 10 Реестра должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, утвержденного Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 г. № 65 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан».

Регистрационный номер (код) должности _____<2>.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности _____ <3>
_____ <4>.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности _____ <5>
_____ <6>.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности _____ <7> осуществляется приказом Начальника Управления Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района (далее-Управление), в установленном законодательством порядке.

1.5. _____ <8> непосредственно подчиняется _____ <9> либо лицу, исполняющему его обязанности.
_____<10> также подчиняется
_____ <11>.

1.6. В период временного отсутствия _____ <12> исполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, на которое возложена данная обязанность _____ <13>.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность _____ <14>, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности _____ <15>.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности _____ <16> устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. _____ <17> должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для должности _____ <18> требования к стажу государственной гражданской службы, стажу работы по специальности, направлению(ям) подготовки, указанным в п. 2.2.1 настоящего должностного регламента, не предъявляются.

2.1.3. _____ <19> должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Конституции Республики Дагестан;

е) Закона Республики Дагестан от 12.10.2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее – Закон Республики Дагестан № 32);

ж) Закона Республики Дагестан от 07.04.2009 г. № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;

з) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

3) знаниями:

- Положения об Управлении Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района, утвержденного

постановлением Правительства Республики Дагестан от 27 июля 2016 г. № 221 «Вопросы Управления Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района»;

- Служебного распорядка Управления Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района;

- Положения о структурном подразделении;

- Кодекса этики государственных гражданских служащих Республики Дагестан Управления Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района.

2.1.4. Умения _____ <20> включают умения:

а) мыслить стратегически (системно);

б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

в) коммуникативные умения;

г) управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. _____ <21> должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям профессионального образования) _____ <22> или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки специальностям, указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. _____ <23> должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации <24>:

1) _____.

2.2.3. Иные профессиональные знания _____ <25> должны включать <26>:

1) _____.

2.2.4. _____ <27> должен обладать следующими профессиональными умениями <28>:

1) _____.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность _____ <29>, должен обладать следующими функциональными знаниями <30>:

1) _____.

2.2.6. _____ <31> должен обладать следующими функциональными умениями <32>:

1) _____.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. _____ <33> должен:

1) исполнять основные обязанности гражданского служащего Республики Дагестан, установленные статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан № 32;

2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан № 32;

3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан № 32;

4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ, статьями 16, 18, 18.1 и 18.2 Закона Республики Дагестан № 32;

5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. На _____ <34> возлагаются следующие должностные обязанности <35>:

1) _____.

Возложение на _____ <36> функций, не относящихся к вопросам компетенции, не допускается.

3.3. Основные права _____ <37> установлены статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан № 32.

Для достижения целей и задач, стоящих перед _____ <38>, имеет также право <39>:

1) _____.

3.4. _____ <40> за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

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

4.1. Вопросы, по которым _____ <41> вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения <42>:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

4.2. Вопросы, по которым

_____<43>обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения <44>:

1) _____;
2) _____;
3) _____.

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

5.1. _____ <45> в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <46>:

1) _____;
2) _____;
3) _____.

5.2. _____ <47> в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <48>:

1) _____;
2) _____;
3) _____.

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями _____ <49> принимает решения в сроки, установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

6.2. Порядок подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Управления Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими в Управлении, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, другими гражданами, а также с организациями

7.1. Взаимодействие _____ <50> с гражданскими служащими в Управлении, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе Общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных

служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан № 32, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с нормативно-правовыми актами Республики Дагестан

8.1._____<51> в пределах своей компетенции осуществляет (не осуществляет) <52>:

1) _____;
2) _____;
3) _____.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности _____ <53> оценивается по <54>:

1) _____;
2) _____;
3) _____.

<1> Указывается наименование должности гражданской службы.

<2> Указывается код должности в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, утвержденным Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 г. № 65.

<3> Указывается наименование должности гражданской службы.

<4> Указывается в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее - справочник), опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (http://vmw.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1).

<5> Указывается наименование должности гражданской службы.

<6> Указывается в соответствии со справочником, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

<7> Указывается наименование должности гражданской службы.

<8> Указывается наименование должности гражданской службы.

<9> Указывается наименование должности лица, в непосредственном

подчинении у которого находится гражданский служащий.

<10> Указывается иная(ые) должность(ти) лица, в подчинении у которого находится гражданский служащий.

<11> Указывается наименование должности гражданской службы.

<12> Указывается наименование должности гражданской службы.

<13> Указывается наименование должности гражданской службы.

<14> Указывается наименование должности гражданской службы.

<15> Указывается наименование должности гражданской службы.

<16> Указывается наименование должности гражданской службы.

<17> Указывается наименование должности гражданской службы.

<18> Указывается наименование должности гражданской службы.

<19> Указывается наименование должности гражданской службы.

<20> Указывается наименование должности гражданской службы.

<21> Указывается наименование должности гражданской службы.

<22> Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования определяются с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее - область и вид деятельности). За основу используются специальности, направления подготовки, сформированные в зависимости от области и вида деятельности в справочнике.

<23> Указывается наименование должности гражданской службы.

<24> Перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и со справочником.

<25> Указывается наименование должности гражданской службы.

<26> Перечисляются конкретные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и со справочником.

<27> Указывается наименование должности гражданской службы.

<28> Требования к умениям с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и со справочником.

<29> Указывается наименование должности гражданской службы.

<30> Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с разделом 3.4 Методического инструментария и со справочником.

<31> Указывается наименование должности гражданской службы.

<32> Указываются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с п. 3.4 Методического инструментария и со справочником.

<33> Указывается наименование должности гражданской службы.

<34> Указывается наименование должности гражданской службы.

<35> Указывается перечень конкретных должностных обязанностей, исполняемых гражданским служащим в соответствии со спецификой деятельности и функциональными особенностями замещаемой должности.

<36> Указывается наименование должности гражданской службы.

<37> Указывается наименование должности гражданской службы.

<38> Указывается наименование должности гражданской службы.

<39> Указывается перечень конкретных прав гражданского служащего, которыми он наделен для исполнения должностных обязанностей.

<40> Указывается наименование должности гражданской службы.

<41> Указывается наименование должности гражданской службы.

<42> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий наделен правом самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

<43> Указывается наименование должности гражданской службы.

<44> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

<45> Указывается наименование должности гражданской службы.

<46> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений.

<47> Указывается наименование должности гражданской службы.

<48> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений.

<49> Указывается наименование должности гражданской службы.

<50> Указывается наименование должности гражданской службы.

<51> Указывается наименование должности гражданской службы.

<52> Указывается перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с задачами и функциями Управления и функциональными обязанностями замещаемой должности, либо сделать запись о том, что государственные услуги не оказываются.

<53> Указывается наименование должности гражданской службы.

<54> Указывается перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности для замещаемой должности.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
(является неотъемлемой частью должностного регламента, оформляется на отдельном листе, имеющем общую нумерацию с должностным регламентом)

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 6
к приказу
Управления Правительства
Республики Дагестан по вопросам
переселения лакского населения
Новолакского района на новое место
жительства и восстановления
Ауховского района
от .....2020 г. № .....-ОД

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Республики Дагестан, замещающего младшую группу должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан в Управлении Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района категории «обеспечивающие специалисты»

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан _____ <1> (далее -) относится к младшей группе должностей категории «обеспечивающие специалисты» в соответствии с подразделом 4 раздела 10 Реестра должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, утвержденного Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 г. № 65 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан».

Регистрационный номер (код) должности _____<2>.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности _____ <3> _____ <4>.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности _____ <5> _____ <6>.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности _____ <7> осуществляется приказом Начальника Управления Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района (далее-Управление), в установленном законодательством порядке.

1.5. _____ <8> непосредственно подчиняется _____ <9> либо лицу, исполняющему его обязанности.

_____<10> также подчиняется _____ <11>.

1.6. В период временного отсутствия _____ <12> исполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, на которое возложена данная обязанность _____ <13>.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность _____ <14>, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности _____ <15>.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности _____ <16> устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. _____ <17> должен иметь профессиональное образование.

2.1.2. Для должности _____ <18> требования к стажу государственной гражданской службы, стажу работы по специальности, направлению(ям) подготовки, указанным в п. 2.2.1 настоящего должностного регламента, не предъявляются.

2.1.3. _____ <19> должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Конституции Республики Дагестан;

е) Закона Республики Дагестан от 12.10.2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее – Закон Республики Дагестан № 32);

ж) Закона Республики Дагестан от 07.04.2009 г. № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;

з) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения _____ <20> включают умения:

а) мыслить стратегически (системно);

б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

в) коммуникативные умения;

г) управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. _____ <21> должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям профессионального образования) _____ <22> или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки специальностям, указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. _____ <23> должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации <24>:

1) _____.

2.2.3. Иные профессиональные знания _____ <25> должны включать <26>:

1) _____.

2.2.4. _____ <27> должен обладать следующими профессиональными умениями <28>:

1) _____.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность _____ <29>, должен обладать следующими функциональными знаниями <30>:

1) _____.

2.2.6. _____ <31> должен обладать следующими функциональными умениями <32>:

1) _____.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. _____ <33> должен:

1) исполнять основные обязанности гражданского служащего Республики Дагестан, установленные статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан № 32;

2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан № 32;

3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан № 32;

4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ, статьями 16, 18, 18.1 и 18.2 Закона

3) _____.

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями _____ <49> принимает решения в сроки, установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

6.2. Порядок подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Управления Правительства Республики Дагестан по вопросам переселения лакского населения Новолакского района на новое место жительства и восстановления Ауховского района.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими в Управлении, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, другими гражданами, а также с организациями

7.1. Взаимодействие _____ <50> с гражданскими служащими в Управлении, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе Общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан № 32, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с нормативно-правовыми актами Республики Дагестан

8.1._____<51> в пределах своей компетенции осуществляет (не осуществляет) <52>:

1) _____;
2) _____;
3) _____.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности _____ <53> оценивается по <54>:

1) _____;
2) _____;
3) _____.

<1> Указывается наименование должности гражданской службы.

<2> Указывается код должности в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, утвержденным Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 г. № 65.

<3> Указывается наименование должности гражданской службы.

<4> Указывается в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее - справочник), опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (http://vmw.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1).

<5> Указывается наименование должности гражданской службы.

<6> Указывается в соответствии со справочником, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

<7> Указывается наименование должности гражданской службы.

<8> Указывается наименование должности гражданской службы.

<9> Указывается наименование должности лица, в непосредственном подчинении у которого находится гражданский служащий.

<10> Указывается иная(ые) должность(ти) лица, в подчинении у которого находится гражданский служащий.

<11> Указывается наименование должности гражданской службы.

<12> Указывается наименование должности гражданской службы.

<13> Указывается наименование должности гражданской службы.

<14> Указывается наименование должности гражданской службы.

<15> Указывается наименование должности гражданской службы.

<16> Указывается наименование должности гражданской службы.

<17> Указывается наименование должности гражданской службы.

<18> Указывается наименование должности гражданской службы.

<19> Указывается наименование должности гражданской службы.

<20> Указывается наименование должности гражданской службы.

<21> Указывается наименование должности гражданской службы.

<22> Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования определяются с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее - область и вид деятельности). За основу используются специальности, направления подготовки, сформированные в зависимости от области и вида деятельности в справочнике.

<23> Указывается наименование должности гражданской службы.

<24> Перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического

инструментария и со справочником.

<25> Указывается наименование должности гражданской службы.

<26> Перечисляются конкретные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и со справочником.

<27> Указывается наименование должности гражданской службы.

<28> Требования к умениям с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и со справочником.

<29> Указывается наименование должности гражданской службы.

<30> Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с разделом 3.4 Методического инструментария и со справочником.

<31> Указывается наименование должности гражданской службы.

<32> Указываются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с п. 3.4 Методического инструментария и со справочником.

<33> Указывается наименование должности гражданской службы.

<34> Указывается наименование должности гражданской службы.

<35> Указывается перечень конкретных должностных обязанностей, исполняемых гражданским служащим в соответствии со спецификой деятельности и функциональными особенностями замещаемой должности.

<36> Указывается наименование должности гражданской службы.

<37> Указывается наименование должности гражданской службы.

<38> Указывается наименование должности гражданской службы.

<39> Указывается перечень конкретных прав гражданского служащего, которыми он наделен для исполнения должностных обязанностей.

<40> Указывается наименование должности гражданской службы.

<41> Указывается наименование должности гражданской службы.

<42> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий наделен правом самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

<43> Указывается наименование должности гражданской службы.

<44> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

<45> Указывается наименование должности гражданской службы.

<46> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений.

<47> Указывается наименование должности гражданской службы.

<48> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений.

<49> Указывается наименование должности гражданской службы.

<50> Указывается наименование должности гражданской службы.

<51> Указывается наименование должности гражданской службы.

<52> Указывается перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с задачами и функциями Управления и функциональными обязанностями замещаемой должности, либо сделать запись о том, что государственные услуги не оказываются.

<53> Указывается наименование должности гражданской службы.

<54> Указывается перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности для замещаемой должности.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
(является неотъемлемой частью должностного регламента, оформляется на отдельном листе, имеющем общую нумерацию с должностным регламентом)

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности