



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(МИНКУЛЬТУРЫ РД)

ПРИКАЗ

" 24 " 07 2019 г.

№ 332 - сг

г. Махачкала

**Об утверждении примерных должностных регламентов
государственных гражданских служащих Республики Дагестан,
замещающих должности государственной гражданской службы
Республики Дагестан в Министерстве культуры Республики Дагестан**

В соответствии со статьей 45 Закона 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),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить примерные должностные регламенты государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве культуры Республики Дагестан, согласно приложениям № 1-7 к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений Министерства культуры Республики Дагестан, помощнику министра подготовить должностные регламенты по каждой должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в соответствии с требованиями настоящего приказа и в месячный срок представить их в отдел государственной службы и делопроизводства Министерства культуры Республики Дагестан.

3. Отделу государственной службы и делопроизводства Министерства культуры Республики Дагестан:

подготовить должностные регламенты заместителей министра культуры Республики Дагестан;

в семидневный срок со дня поступления представить должностные регламенты на утверждение министру культуры Республики Дагестан;

обеспечивать ознакомление каждого государственного гражданского служащего Республики Дагестан, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве культуры Республики Дагестан, 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 Министерства культуры Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (minkult.e-dag.ru).

5. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан и официальную копию приказа в Прокуратуру Республики Дагестан и 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.

Министр



З. Бутаева

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Республики Дагестан,
замещающего высшую группу должностей государственной
гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве культуры
Республики Дагестан категории «руководители»**

УТВЕРЖДАЮ
Министр культуры
Республики Дагестан
З. Бутаева
«__» _____ 201__ г. № __

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан _____ <1> (далее -) относится к высшей группе должностей категории «руководители».

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 министра культуры 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 другого гражданского служащего, замещающего должность _____ <13>.

1.7. На _____ <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 замещения должности _____ <18> стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанными в п. 2.2.1., составляет четыре года.

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 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее - Закон Республики Дагестан № 32);
 - ж) Закона Республики Дагестан от 07 апреля 2009 г. № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;

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

2.1.4. Умения _____ <20> включают:

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

Управленческие умения <21>:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. _____ <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 и Республики Дагестан <25>:

1) _____.

2.2.3. Иные профессиональные знания _____ <26> включают <27>:

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

1) _____.

2.2.5. _____ <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 и 18.1, 18.2 Закона Республики Дагестан № 32;

5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

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

1) _____.

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 законодательством Российской Федерации и 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 законодательством Российской Федерации и 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 Министерства культуры Республики Дагестан.

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

Взаимодействие _____ <50> с гражданскими служащими в Министерстве культуры Республики Дагестан, 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

_____ <51> в пределах своей компетенции осуществляет
<52>:

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

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

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 (<https://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>).

<5> Указывается наименование должности гражданской службы.

<6> Указывается в соответствии со справочником.

<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(не) должность(тип) 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 методическом инструментарии по

установленную квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, изданным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – методический инструментарий) 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 методическим инструментарием и со справочником, а также нормативные правовые акты Республики Дагестан.

<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 методическим инструментарием 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 методическим инструментарием 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 методическим инструментарием 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 методическим инструментарием 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 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 Министерства культуры Республики Дагестан 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
(оформляется на отдельном листе и прилагается
к должностному регламенту)

№ 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

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Республики Дагестан,
замещающего главную группу должностей государственной
гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве культуры
Республики Дагестан категории «руководители»

УТВЕРЖДАЮ
Министр культуры
Республики Дагестан
З. Бутаева
« » 201 г. №

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан _____ <1> (далее -) относится к главной группе должностей категории «руководители».

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 министра культуры Республики Дагестан.

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 другого гражданского служащего, замещающего должность _____ <13>.

1.7. На _____ <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 замещения должности _____ <18> стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанными в п. 2.2.1., составляет два года.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей гражданской службы - не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению(ям) подготовки, указанным в пункте 2.2.1 настоящего должностного регламента.

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 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее - Закон Республики Дагестан № 32);
 - ж) Закона Республики Дагестан от 07 апреля 2009 г. № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения _____ <20> включают :
Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

Управленческие умения <21>:

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

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. _____ <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 и Республики Дагестан <25>:

1) _____.

2.2.3. Иные профессиональные знания _____ <26> включают <27>:

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

1) _____.

2.2.5. _____ <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 и 18.1, 18.2 Закона Республики Дагестан № 32;

5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

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

1) _____.

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 законодательством Российской Федерации и 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
законодательством Российской Федерации и 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
Министерства культуры Республики Дагестан.

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

Взаимодействие _____ <50> с гражданскими служащими
в Министерстве культуры Республики Дагестан, 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

_____ <51> в пределах своей компетенции осуществляет <52>:

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

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

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 (<https://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>).

<5> Указывается наименование должности гражданской службы.

<6> Указывается в соответствии со справочником.

<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(не) должность(тип) 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 методическом инструментарии по установленным квалификационным требованиям для замещения должностей государственной гражданской службы, изданным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – методический инструментарий) 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 методическим инструментарием и со справочником, а также нормативные правовые акты Республики Дагестан.
- <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 методическим инструментарием 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 методическим инструментарием 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 методическим инструментарием 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 методическим инструментарием 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 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 Министерства культуры Республики Дагестан 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
(оформляется на отдельном листе и прилагается
к должностному регламенту)

№ 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

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 замещения должности _____ <18> не установлено требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

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 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее - Закон Республики Дагестан № 32);
 - ж) Закона Республики Дагестан от 07 апреля 2009 г. № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения _____ <20> включают:

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

Управленческие умения <21>:

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

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. _____ <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 и Республики Дагестан <25>:

1) _____.

2.2.3. Иные профессиональные знания _____ <26> включают <27>:

2.2.4. _____ <28> должен обладать

следующими профессиональными умениями <29>:

1) _____.

2.2.5. _____ <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 и 18.1, 18.2 Закона Республики Дагестан № 32;

5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

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

1) _____.

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 законодательством Российской Федерации и 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 законодательством Российской Федерации и 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 Министерства культуры Республики Дагестан.

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

Взаимодействие _____ <50> с гражданскими служащими в Министерстве культуры Республики Дагестан, 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

_____ <51> в пределах своей компетенции осуществляет <52>:

1) _____;

- 2) _____ ;
3) _____ .

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

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 (<https://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>).

<5> Указывается наименование должности гражданской службы.

<6> Указывается в соответствии со справочником.

<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(не) должность(тип) 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 методическом инструментарии по установленным квалификационным требованиям для замещения должностей государственной гражданской службы, изданным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – методический инструментарий) 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 методическим инструментарием и со справочником, а также нормативные правовые акты Республики Дагестан.

<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 методическим инструментарием 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 методическим инструментарием 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 методическим инструментарием 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 методическим инструментарием 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 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 Министерства культуры Республики Дагестан 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
(оформляется на отдельном листе и прилагается
к должностному регламенту)

№ 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

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Республики Дагестан,
замещающего ведущую группу должностей государственной
гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве культуры
Республики Дагестан категории «помощники (советники)»**

УТВЕРЖДАЮ
Министр культуры
Республики Дагестан
З. Бутаева
«___» _____ 201__ г. № __

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан _____ <1> (далее -) относится к ведущей группе должностей категории «помощники (советники)».

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 министра культуры Республики Дагестан.

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 другого
гражданского служащего, замещающего должность _____ <13>.

1.7. На _____ <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 замещения должности _____ <18> не установлено требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

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 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее - Закон Республики Дагестан № 32);
 - ж) Закона Республики Дагестан от 07 апреля 2009 г. № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;

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

2.1.4. Умения _____ <20> включают:

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

Управленческие умения <21>:

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

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. _____ <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 и Республики Дагестан <25>:

1) _____.

2.2.3. Иные профессиональные знания _____ <26> включают <27>:

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

1) _____.

2.2.5. _____ <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 и 18.1, 18.2 Закона Республики Дагестан № 32;

5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

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

1) _____.

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 законодательством Российской Федерации и 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 законодательством Российской Федерации и 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 Министерства культуры Республики Дагестан.

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

Взаимодействие _____ <50> с гражданскими служащими в Министерстве культуры Республики Дагестан, 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

_____ <51> в пределах своей компетенции осуществляет <52>:

1) _____;

- 2) _____ ;
3) _____ .

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

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 (<https://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>).

<5> Указывается наименование должности гражданской службы.

<6> Указывается в соответствии со справочником.

<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(не) должность(тип) 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 методическом инструментарии по установленной квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, изданным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – методический инструментарий) 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 методическим инструментарием и со справочником, а также нормативные правовые акты Республики Дагестан.

<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 методическим инструментарием 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 методическим инструментарием 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 методическим инструментарием 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 методическим инструментарием 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 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 Министерства культуры Республики Дагестан 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
(оформляется на отдельном листе и прилагается
к должностному регламенту)

№ 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

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 замещения должности _____ <18> не установлено требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

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 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее - Закон Республики Дагестан № 32);
 - ж) Закона Республики Дагестан от 07 апреля 2009 г. № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения _____ <20> включают:

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

Управленческие умения <21>:

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

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. _____ <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 и Республики Дагестан <25>:

1) _____.

2.2.3. Иные профессиональные знания _____ <26> включают <27>:

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

1) _____.

2.2.5. _____ <30>, должен обладать следующими функциональными знаниями <31>:

_____ <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 и 18.1, 18.2 Закона Республики Дагестан № 32;

5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

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

1) _____.

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 законодательством Российской Федерации и 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 законодательством Российской Федерации и 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 Министерства культуры Республики Дагестан.

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

Взаимодействие _____ <50> с гражданскими служащими в Министерстве культуры Республики Дагестан, 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

_____ <51> в пределах своей компетенции осуществляет <52>:

1) _____;

- 2) _____ ;
3) _____ .

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

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 (<https://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>).

<5> Указывается наименование должности гражданской службы.

<6> Указывается в соответствии со справочником.

<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(не) должность(тип) 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 методическом инструментарии по установленным квалификационным требованиям для замещения должностей государственной гражданской службы, изданным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – методический инструментарий) 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 методическим инструментарием и со справочником, а также нормативные правовые акты Республики Дагестан.

<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 методическим инструментарием 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 методическим инструментарием 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 методическим инструментарием 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 методическим инструментарием 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 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 Министерства культуры Республики Дагестан 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
(оформляется на отдельном листе и прилагается
к должностному регламенту)

№ 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

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Республики Дагестан,
замещающего старшую группу должностей государственной
гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве культуры
Республики Дагестан категории «специалисты»**

УТВЕРЖДАЮ
Министр культуры
Республики Дагестан
З. Бутаева
«__» _____ 201__ г. № __

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан _____ <1> (далее -) относится к старшей группе должностей категории «специалисты».

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 министра культуры Республики Дагестан.

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 другого гражданского служащего, замещающего должность _____ <13>.

1.7. На _____ <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 замещения должности _____ <18> не установлено требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

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 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее - Закон Республики Дагестан № 32);
 - ж) Закона Республики Дагестан от 07 апреля 2009 г. № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения _____ <20> включают:

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

Управленческие умения <21>:

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

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. _____ <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 и Республики Дагестан <25>:

1) _____.

2.2.3. Иные профессиональные знания _____ <26> включают <27>:

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

1) _____.

2.2.5. _____ <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 и 18.1, 18.2 Закона Республики Дагестан № 32;

5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

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

1) _____.

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 законодательством Российской Федерации и 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 законодательством Российской Федерации и 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 Министерства культуры Республики Дагестан.

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

Взаимодействие _____ <50> с гражданскими служащими в Министерстве культуры Республики Дагестан, 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

_____ <51> в пределах своей компетенции осуществляет <52>:

1) _____;

- 2) _____ ;
3) _____ .

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

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 (<https://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>).

<5> Указывается наименование должности гражданской службы.

<6> Указывается в соответствии со справочником.

<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(не) должность(тип) 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 методическом инструментарии по установленной квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, изданным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – методический инструментарий) 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 методическим инструментарием и со справочником, а также нормативные правовые акты Республики Дагестан.

<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 методическим инструментарием 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 методическим инструментарием 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 методическим инструментарием 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 методическим инструментарием 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 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 Министерства культуры Республики Дагестан 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

(оформляется на отдельном листе и прилагается к должностному регламенту)

№ 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

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Республики Дагестан,
замещающего младшую группу должностей государственной
гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве культуры
Республики Дагестан категории «обеспечивающие специалисты»

УТВЕРЖДАЮ
Министр культуры
Республики Дагестан
З. Бутаева
« » 201 г. №

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан _____ <1> (далее -) относится к младшей группе должностей категории «обеспечивающие специалисты».

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 министра культуры Республики Дагестан.

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 другого гражданского служащего, замещающего должность _____ <13>.

1.7. На _____ <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 среднее профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности _____ <18> не установлено требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

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 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее - Закон Республики Дагестан № 32);
 - ж) Закона Республики Дагестан от 07 апреля 2009 г. № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения _____ <20> включают:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. _____ <22> должен иметь среднее профессиональное 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 и Республики Дагестан <25>:

1) _____.

2.2.3. Иные профессиональные знания _____ <26> включают <27>:

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

1) _____.

2.2.5. _____ <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 и 18.1, 18.2 Закона Республики Дагестан № 32;

5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

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

1) _____.

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 законодательством Российской Федерации и 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 законодательством Российской Федерации и 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 Министерства культуры Республики Дагестан.

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

Взаимодействие _____ <50> с гражданскими служащими в Министерстве культуры Республики Дагестан, 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

_____ <51> в пределах своей компетенции осуществляет <52>:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;

3) _____.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

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 (<https://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>).

<5> Указывается наименование должности гражданской службы.

<6> Указывается в соответствии со справочником.

<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(не) должность(тип) 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 методическом инструментарии по установленным квалификационным требованиям для замещения должностей государственной гражданской службы, изданным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – методический инструментарий) 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 методическим инструментарием и со справочником, а также нормативные правовые акты Республики Дагестан.

<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 методическим инструментарием 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 методическим инструментарием 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 методическим инструментарием 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 методическим инструментарием 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 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 Министерства культуры Республики Дагестан 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
(оформляется на отдельном листе и прилагается
к должностному регламенту)

№ 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