



**АГЕНТСТВО ПО ОХРАНЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(Дагнаследие)**

П Р И К А З

№ 48/20

«27» 04. 2020 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРИМЕРНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ РЕСПУБЛИКИ
ДАГЕСТАН, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН В АГЕНТСТВЕ ПО
ОХРАНЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН.**

В соответствии со статьей 45 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2005, N 10, ст. 656) и Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 г. N 65 "О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан" (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2006, N 8, ст. 452) приказываю:

1. Утвердить примерные должностные регламенты государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан, согласно приложениям N 1-7 к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан, 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 правового обеспечения Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан.

3. Отделу правового обеспечения Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан:

подготовить должностные регламенты заместителей Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан;

в семидневный срок со дня поступления представить должностные регламенты на утверждение руководителю Агентства по охране культурного наследия

Республики Дагестан;

обеспечивать ознакомление каждого государственного гражданского служащего Республики Дагестан, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Дагестан в Агентства по охране культурного наследия 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 Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://dagnasledie.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.

Врио руководителя



Мусалова З.М.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Республики Дагестан,
замещающего высшую группу должностей государственной гражданской службы
Республики Дагестан в Агентстве по охране культурного наследия Республики
Дагестан категории "руководители"

Утверждаю
Руководитель Агентства
по охране культурного
наследия
Республики Дагестан
З. Мусалова

" ____ " ____ 20 ____ г. N ____

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 (Руководитель
Агентства) _____ <7> осуществляется Главой Республики Дагестан.

1.4.1. Назначение на должность и освобождение от должности (Заместителей
Руководителя Агентства) _____ <7> осуществляется Правительством 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, указанным 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. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";
- в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ);
- г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
- д) Конституции Республики Дагестан;
- е) Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон Республики Дагестан N 32);
- ж) Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. N 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 N 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан N 32;

2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой,

установленные статьей 16 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан N 32;

3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан N 32;

4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона N 79-ФЗ, статьями 16, 18 и 18.1, 18.2 Закона Республики Дагестан N 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 N 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан N 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 Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан.

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

Взаимодействие _____ <50> с гражданскими служащими в Агентстве по охране культурного наследия 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. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан N 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) _____.

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

<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. N 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(ые) должность(ти) лица, в подчинении у которого находится гражданский служащий.

<11> Указывается наименование должности гражданской службы.

<12> Указывается наименование должности гражданской службы.

<13> Указывается наименование должности гражданской службы.

<14> Указывается наименование должности гражданской службы.

<15> Указывается наименование должности гражданской службы.

<16> Указывается наименование должности гражданской службы.

<17> Указывается наименование должности гражданской службы.

<18> Указывается наименование должности гражданской службы.

<19> Указывается наименование должности гражданской службы.

<20> Указывается наименование должности гражданской службы.

<21> Указываются управленческие умения для определенных категорий и групп должностей гражданской службы, указанных в методическом инструментарии по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, изданном 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 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.

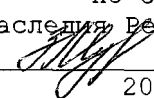
<51> Указывается наименование должности гражданской службы.

<52> Указывается перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с задачами и функциями Агентства по охране культурного наследия 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.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Республики Дагестан, замещающего главную группу
должностей государственной гражданской службы
Республики Дагестан в Агентстве по охране культурного наследия
Республики Дагестан категории "руководители"

Утверждаю
Руководитель Агентства
По охране культурного
наследия Республики Дагестан

З. Мусалова
" ____ " ____ 20__ г. N ____

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^{ср} на должность и освобождение от должности _____ <7> осуществляется приказом руководителя Агентства по охране культурного наследия 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, указанным 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. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ);
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
 - д) Конституции Республики Дагестан;
 - е) Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон Республики Дагестан N 32);
 - ж) Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. N 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 N 79-ФЗ, статьей 13

Закона Республики Дагестан N 32;

2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан N 32;

3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан N 32;

4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона N 79-ФЗ, статьями 16, 18 и 18.1, 18.2 Закона Республики Дагестан N 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 N 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан N 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

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 Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан.

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

Взаимодействие _____ <50> с гражданскими служащими в Агентстве по охране культурного наследия 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. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан N 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) _____.

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

<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. N 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(ые) должность(ти) лица, в подчинении у которого находится гражданский служащий.

<11> Указывается наименование должности гражданской службы.

<12> Указывается наименование должности гражданской службы.

<13> Указывается наименование должности гражданской службы.

<14> Указывается наименование должности гражданской службы.

<15> Указывается наименование должности гражданской службы.

<16> Указывается наименование должности гражданской службы.

<17> Указывается наименование должности гражданской службы.

<18> Указывается наименование должности гражданской службы.

<19> Указывается наименование должности гражданской службы.

<20> Указывается наименование должности гражданской службы.

<21> Указываются управленческие умения для определенных категорий и групп должностей гражданской службы, указанных в методическом инструментарии по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, изданном 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 Агентства по охране культурного наследия 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.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Республики Дагестан, замещающего ведущую группу
должностей государственной гражданской службы
Республики Дагестан в Агентстве по
охране культурного наследия Республики
Дагестан категории "руководители"

Утверждаю
Руководитель Агентства
Республики Дагестан
З.Мусалова
"_____" 20____ г. N _____

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан
_____ <1> (далее -) относится к ведущей 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 руководителя
Агентства по охране культурного наследия 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. _____ <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. N 58-ФЗ "О системе
государственной службы Российской Федерации";

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ);

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

д) Конституции Республики Дагестан;

е) Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон Республики Дагестан N 32);

ж) Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. N 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 N 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан N 32;

2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан N 32;

3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные

статьей 17 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан N 32;

4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона N 79-ФЗ, статьями 16, 18 и 18.1, 18.2 Закона Республики Дагестан N 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 N 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан N 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 Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан.

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

Взаимодействие _____ <50> с гражданскими служащими в Агентстве по охране культурного наследия 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. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан N 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) _____.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
(оформляется на отдельном листе
и прилагается к должностному регламенту)

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

<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. N 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(ые) должность(ти) лица, в подчинении у которого находится гражданский служащий.

<11> Указывается наименование должности гражданской службы.

<12> Указывается наименование должности гражданской службы.

<13> Указывается наименование должности гражданской службы.

<14> Указывается наименование должности гражданской службы.

<15> Указывается наименование должности гражданской службы.

<16> Указывается наименование должности гражданской службы.

<17> Указывается наименование должности гражданской службы.

<18> Указывается наименование должности гражданской службы.

<19> Указывается наименование должности гражданской службы.

<20> Указывается наименование должности гражданской службы.

<21> Указываются управленческие умения для определенных категорий и групп должностей гражданской службы, указанных в методическом инструментарии по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, изданном 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 Агентства по охране культурного наследия 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.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Республики Дагестан, замещающего ведущую группу
должностей государственной гражданской службы
Республики Дагестан в Агентстве по охране культурного
наследия Республики Дагестан
категории "помощники (советники) "

Утверждаю
Руководитель Агентства
По охране культурного
наследия Республики Дагестан
З. Мусалова
" _____ " _____ 20 _____ г. N _____

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 руководителя Агентства по охране культурного наследия 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. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ);

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

д) Конституции Республики Дагестан;

е) Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон Республики Дагестан N 32);

ж) Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. N 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 N 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан N 32;

2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан N 32;

3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные

статьей 17 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан N 32;

4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона N 79-ФЗ, статьями 16, 18 и 18.1, 18.2 Закона Республики Дагестан N 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 N 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан N 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 Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан.

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

Взаимодействие _____ <50> с гражданскими служащими в Агентстве по охране культурного наследия 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. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан N 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) _____.

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

<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. N 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/gosszluzhba/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(ые) должность(ти) лица, в подчинении у которого находится гражданский служащий.

<11> Указывается наименование должности гражданской службы.

<12> Указывается наименование должности гражданской службы.

<13> Указывается наименование должности гражданской службы.

<14> Указывается наименование должности гражданской службы.

<15> Указывается наименование должности гражданской службы.

<16> Указывается наименование должности гражданской службы.

<17> Указывается наименование должности гражданской службы.

<18> Указывается наименование должности гражданской службы.

<19> Указывается наименование должности гражданской службы.

<20> Указывается наименование должности гражданской службы.

<21> Указываются управленческие умения для определенных категорий и групп должностей гражданской службы, указанных в методическом инструментарии по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, изданном 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 Агентства по охране культурного наследия 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.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Республики Дагестан, замещающего ведущую
группу должностей государственной гражданской
службы Республики Дагестан в Агентстве
по охране культурного наследия Республики Дагестан
категории "специалисты"

Утверждаю
Руководитель Агентства
по охране культурного наследия
Республики Дагестан
З. Мусалова
"___" _____ 20__ г. N _____

1. Общие положения

- 1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан
_____ <1> (далее -) относится к ведущей 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 руководителя
Агентства по охране культурного наследия 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. _____ <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. N 58-ФЗ "О системе

государственной службы Российской Федерации";

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ);

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

д) Конституции Республики Дагестан;

е) Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон Республики Дагестан N 32);

ж) Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. N 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 N 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан N 32;

2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан N 32;

3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики

Дагестан N 32;

4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона N 79-ФЗ, статьями 16, 18 и 18.1, 18.2 Закона Республики Дагестан N 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 N 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан N 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 Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского

служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, другими гражданами, а также с организациями

Взаимодействие _____ <50> с гражданскими служащими в Агентстве культурного наследия 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. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан N 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) _____ .

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

<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. N 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(ые) должность(ти) лица, в подчинении у которого находится гражданский служащий.

<11> Указывается наименование должности гражданской службы.

<12> Указывается наименование должности гражданской службы.

<13> Указывается наименование должности гражданской службы.

<14> Указывается наименование должности гражданской службы.

<15> Указывается наименование должности гражданской службы.

<16> Указывается наименование должности гражданской службы.

<17> Указывается наименование должности гражданской службы.

<18> Указывается наименование должности гражданской службы.

<19> Указывается наименование должности гражданской службы.

<20> Указывается наименование должности гражданской службы.

<21> Указываются управленческие умения для определенных категорий и групп должностей гражданской службы, указанных в методическом инструментарии по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, изданном 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 Агентства по охране культурного наследия 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.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Республики Дагестан, замещающего старшую группу
должностей государственной гражданской службы
Республики Дагестан в Агентстве по охране культурного наследия
Республики Дагестан категории "специалисты"

Утверждаю
Руководитель Агентства
по охране культурного
наследия Республики Дагестан
З. Мусалова
" ____ " _____ 20 ____ г. N ____

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 руководителя Агентства по охране культурного наследия 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. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ);

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

д) Конституции Республики Дагестан;

е) Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон Республики Дагестан N 32);

ж) Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. N 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 N 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан N 32;

2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан N 32;

3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан N 32;

4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению

гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона N 79-ФЗ, статьями 16, 18 и 18.1, 18.2 Закона Республики Дагестан N 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 N 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан N 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 Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных

обязанностей с гражданскими служащими
в Агентстве по охране культурного наследия
Республики Дагестан, гражданскими служащими
иных государственных органов Республики Дагестан,
другими гражданами, а также с организациями

Взаимодействие _____ <50> с гражданскими
служащими в Агентстве по охране культурного наследия 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. N 885 "Об утверждении общих принципов
служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному
поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан N 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
1) _____;

9. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности
гражданского служащего

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

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

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
(оформляется на отдельном листе
и прилагается к должностному регламенту)

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

<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. N 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(ые) должность(ти) лица, в подчинении у которого находится гражданский служащий.

<11> Указывается наименование должности гражданской службы.

<12> Указывается наименование должности гражданской службы.

<13> Указывается наименование должности гражданской службы.

<14> Указывается наименование должности гражданской службы.

<15> Указывается наименование должности гражданской службы.

<16> Указывается наименование должности гражданской службы.

<17> Указывается наименование должности гражданской службы.

<18> Указывается наименование должности гражданской службы.

<19> Указывается наименование должности гражданской службы.

<20> Указывается наименование должности гражданской службы.

<21> Указываются управленческие умения для определенных категорий и групп должностей гражданской службы, указанных в методическом инструментарии по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, изданном 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 Агентства по охране культурного наследия 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.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Республики Дагестан, замещающего младшую группу
должностей государственной гражданской службы
Республики Дагестан в Агентстве по
охране культурного наследия Республики Дагестан категории
"обеспечивающие специалисты"

Утверждаю
Руководитель Агентства
по охране культурного наследия
Республики Дагестан
З.Мусалова

" _____ " _____ 20__ г. N _____

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 руководителя агентства по охране культурного наследия 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. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ);

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

д) Конституции Республики Дагестан;

е) Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон Республики Дагестан N 32);

ж) Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. N 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 N 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан N 32;

2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан N 32;

3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан N 32;

4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона N 79-ФЗ, статьями 16, 18 и 18.1, 18.2 Закона Республики

Дагестан N 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 N 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан N 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 Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан, гражданскими служащими

иных государственных органов Республики Дагестан,
другими гражданами, а также с организациями

Взаимодействие _____ <50> с гражданскими служащими
в Агентстве по охране культурного наследия 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. N 885 "Об
утверждении общих принципов служебного поведения государственных
служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьей
16 Закона Республики Дагестан N 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

- 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) _____.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
(оформляется на отдельном листе
и прилагается к должностному регламенту)

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

<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. N 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(ые) должность(ти) лица, в подчинении у которого находится гражданский служащий.

<11> Указывается наименование должности гражданской службы.

<12> Указывается наименование должности гражданской службы.

<13> Указывается наименование должности гражданской службы.

<14> Указывается наименование должности гражданской службы.

<15> Указывается наименование должности гражданской службы.

<16> Указывается наименование должности гражданской службы.

<17> Указывается наименование должности гражданской службы.

<18> Указывается наименование должности гражданской службы.

<19> Указывается наименование должности гражданской службы.

<20> Указывается наименование должности гражданской службы.

<21> Указываются управленческие умения для определенных категорий и групп должностей гражданской службы, указанных в методическом инструментарии по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, изданном 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 Агентства по охране культурного наследия 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.
