



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

ПРИКАЗ

№ 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.

Приложение N 1
к приказу Агентства по охране
культурного наследия Республики Дагестан
от _____ 2020 г. N _____

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.

3.3. 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⁾ *See* *W. H. H. S. and the Chinese War of 1937* (1938), pp. 11-12.

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) _____

1) _____;

2) _____; 3) _____;

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, гражданскими служащими 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, изданным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - методический инструментарий), и в справочнике.

<22> Указывается наименование должности гражданской службы.

<23> Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального

образования определяются с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее - область и вид деятельности). За основу используются 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.

Приложение N 2
к приказу Агентства по охране
культурного наследия Республики Дагестан
от _____ 2020 г. N _____

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^т 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

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, гражданами 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				
2				
3				

<1> Указывается наименование должности гражданской службы.

<2> Указывается код должности в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, утвержденным Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 г. 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, изданным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - методический инструментарий), и в справочнике.

<22> Указывается наименование должности гражданской службы.

<23> Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального

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

<24> Указывается наименование должности гражданской службы.

<25> Перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, определенные в соответствии с методическим инструментарием и со справочником, а также нормативные правовые акты Республики Дагестан.

<26> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<28> Указывается наименование должности гражданской службы.

<29> Требования к умениям с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются в соответствии с методическим инструментарием и со справочником.

<30> Указывается наименование должности гражданской службы.

<31> Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с методическим инструментарием и со справочником.

<32> Указывается наименование должности гражданской службы.

<33> Указываются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с методическим инструментарием и со справочником.

<34> Указывается наименование должности гражданской службы.

<35> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<37> Указывается наименование должности гражданской службы.

<38> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<40> Указывается наименование должности гражданской службы.

<41> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<43> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<45> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<47> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<49> Указывается наименование должности гражданской службы.

<50> Указывается наименование должности гражданской службы.

<51> Указывается наименование должности гражданской службы.

<52> Указывается перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с задачами и функциями 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.

Приложение N 3
к приказу Агентство по охране
культурного наследия Республики Дагестан
от _____ 2020 г. N _____

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";

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.

1) [View Details](#) [Edit](#) [Delete](#)

3.3. Основные права _____ <37> установлены
статьей 14 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики
Дагестан N 32.

должен и т.д.
Для достижения целей и задач, стоящих перед _____ <38>, имеет также право <39>;

1) $\frac{1}{2} \left(\frac{1}{2} \right)^{n-1} = \frac{1}{2^n}$

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) *What is the relationship between the two types of energy?*

2) _____

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

1) _____

2) _____ ;

3) _____

For more information, contact the Office of the Vice President for Research and the Office of the Vice President for Student Affairs.

2) _____
3) _____

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, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, 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.

Приложение N 4
к приказу Агентство по охране
культурного наследия Республики Дагестан
от _____ 2020 г. N _____

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
"_____" 20 г. N _____
З.Мусалова

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>.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности _____
<4>.
<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 _____
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.

следующими профессиональными умениями <29>:

2.

знаниями <31>: **2.2.6.** <32> должен обладать следующими

национальными 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>:

3.3. Основные права статьей 14 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан N 32. <37> установлены

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) *Приложение 1. Контрольные вопросы и задания к теме «Социальное управление и социальные технологии».*

2) _____;

3) _____

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. _____ вправе участвовать при подготовке <45> в соответствии со своей компетенцией 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. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан № 32, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

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

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

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

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

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

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

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.

Приложение N 5
к приказу Агентство по охране
культурного наследия Республики Дагестан
от _____ 2020 г. N _____

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>.
- 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

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.

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

21

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

3aP

17

21

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. _____ в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам: _____:

17

1.
2.

2.

5.2. **в соответствии со своей компетенцией** **предназначена для следующим вопросам** **48**:

3a)

1

2

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, 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)

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 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.

Приложение N 6
к приказу Агентства по охране
культурного наследия Республики Дагестан
от _____ 2020 г. N _____

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 Латгалия:

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.

Управление изменениями

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>
очаут <27>: _____ .

2.2.4.

пующими профессиональными умениями <29>:

следующими профессиональными умениями (25):

1
2

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

2.2.6. _____ <32> должен обладать следующими функциональными умениями <33>:
1)

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 Нагорный Карабах 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.

11

3.3. Основные права [\[37\]](#) установлены статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан № 32.

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

1

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

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

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

1

2

3

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

11

2

23

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

1

2

3

5.2. **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

1) _____ <51> в пределах своей компетенции осуществляет ;

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданско-служащего

Эффективность и результируемость профессиональной служебной деятельности ¹³ _{<53>} оценивается по _{<54>}:

1) _____
2) _____
3) _____

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

Н 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.

Приложение N 7
к приказу Агентство по охране
культурного наследия Республики Дагестан
от _____ 2020 г. N _____

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 должностные обязанности <36>: <35> возлагаются следующие

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>;

3.4. 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. 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, изданным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - методический инструментарий), и в справочнике.

<22> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<24> Указывается наименование должности гражданской службы.

<25> Перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, определенные в соответствии с методическим инструментарием и со справочником, а также нормативные правовые

акты Республики Дагестан.

<26> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<28> Указывается наименование должности гражданской службы.

<29> Требования к умениям с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются в соответствии с методическим инструментарием и со справочником.

<30> Указывается наименование должности гражданской службы.

<31> Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с методическим инструментарием и со справочником.

<32> Указывается наименование должности гражданской службы.

<33> Указываются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с методическим инструментарием и со справочником.

<34> Указывается наименование должности гражданской службы.

<35> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<37> Указывается наименование должности гражданской службы.

<38> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<40> Указывается наименование должности гражданской службы.

<41> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<43> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<45> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<47> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<49> Указывается наименование должности гражданской службы.

<50> Указывается наименование должности гражданской службы.

<51> Указывается наименование должности гражданской службы.

<52> Указывается перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с задачами и функциями 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.
