



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

П Р И К А З

«5» февраля 2025 г. № 72

**О примерном должностном регламенте
государственного гражданского служащего Республики Дагестан,
замещающего должность государственной гражданской службы
Республики Дагестан в Администрации Главы
и Правительства Республики Дагестан**

В соответствии с частью 5 статьи 45 и частью 5 статьи 69 Закона Республики Дагестан «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый примерный должностной регламент государственного гражданского служащего Республики Дагестан, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Дагестан в Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан.

2. Признать утратившими силу:

приказ Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан от 18 мая 2018 г. № 305* «О примерных должностных регламентах государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2018, 6 июня, № 05007002986); *закон*

приказ Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан от 6 сентября 2023 г. № 794 «О внесении изменений в приказ Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан от 18 мая 2018 г. № 305» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2023, 19 сентября, № 05007011968). *закон*

3. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель Администрации
Главы и Правительства
Республики Дагестан



М. Омаров

УТВЕРЖДЕН
приказом Администрации
Главы и Правительства
Республики Дагестан
от 5 февраля 2025 г. № 72

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Республики Дагестан,
замещающего должность государственной гражданской службы
Республики Дагестан в Администрации Главы
и Правительства Республики Дагестан**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Администрации
Главы и Правительства
Республики Дагестан

(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » ____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

(наименование должности государственной гражданской службы Республики Дагестан
и наименование подразделения Администрации Главы и Правительства
Республики Дагестан (далее – Администрация))

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан _____

(указывается наименование должности государственной гражданской службы
Республики Дагестан и наименование подразделения Администрации)

(далее – должность, гражданская служба соответственно) относится к _____

(указывается группа и категория должности в соответствии с Реестром
должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан,
утвержденным Указом Президента Республики Дагестан
от 1 августа 2006 г. № 65 (далее – Реестр должностей))

Регистрационный номер (код) должности – _____

(указывается регистрационный
номер (код) должности
в соответствии с Реестром должностей)

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Республики Дагестан (далее – гражданский служащий): _____.

(указывается область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, предусмотренным частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Справочник квалификационных требований))

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: _____.

(указывается вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со Справочником квалификационных требований)

4. Назначение на должность и освобождение от должности _____ осуществляется

(указывается наименование должности)

(указывается вид правового акта и наименование должности, замещаемой лицом, уполномоченным назначать и освобождать гражданского служащего от должности)

5. _____ непосредственно подчиняется

(указывается наименование должности)

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

либо лицу, исполняющему его обязанности.

6. В период временного отсутствия _____

(указывается наименование должности)

исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, _____ замещающего _____ должность

(указывается наименование должности, замещаемой гражданским служащим, на которого возлагается исполнение обязанностей)

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности _____

(указывается наименование должности)

устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие _____

(указываются квалификационные требования к уровню профессионального образования, установленные частями 3 – 5 статьи 10 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан (далее – Закон о гражданской службе)»

по _____.

(указываются при необходимости квалификационные требования к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, определяемые с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)

7.2. Наличие _____.

(указываются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности в соответствии с частью 6 статьи 10 Закона о гражданской службе)

7.3. Наличие базовых знаний:

1) _____;

2) _____.

(перечисляются знания, необходимые для замещения должности, вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Дагестан:

1) _____;

2) _____.

(перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Дагестан, знание которых необходимо для замещения должности с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)

7.4.2. Иные профессиональные знания:

1) _____;

2) _____.

(перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)

7.5. Наличие функциональных знаний:

1) _____;

2) _____.

(перечисляются функциональные знания, необходимые для замещения должности в соответствии с функциональными обязанностями гражданского служащего)

7.6. Наличие базовых умений:

1) _____;

2) _____.

(перечисляются умения, необходимые для замещения должности, вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)

7.7. Наличие профессиональных умений:

1) _____;

2) _____.

(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)

7.8. Наличие функциональных умений:

1) _____;

2) _____.

(перечисляются функциональные умения, необходимые для замещения должности в соответствии с функциональными обязанностями гражданского служащего)

III. Должностные обязанности

8. Основные обязанности _____.

(указывается наименование должности)

а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 13 – 16, 18 – 18.3 Закона о гражданской службе.

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на

(указывается наименование подразделения Администрации)

обязан:

(указывается наименование должности)

1) _____;

2) _____.

(перечисляются должностные обязанности, возложенные на гражданского служащего)

10. _____ исполняет иные обязанности,

(указывается наименование должности)

предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, правовыми актами Администрации, поручениями Руководителя Администрации, его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей),

(указывается наименование должности лица, уполномоченного
давать поручения гражданскому служащему)

и непосредственного руководителя.

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

11. _____ при исполнении должностных
(указывается наименование должности)

обязанностей вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

1) _____;

2) _____.

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

12. _____ при исполнении должностных
(указывается наименование должности)

обязанностей обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

1) _____;

2) _____.

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

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

13. _____ в соответствии со своей
(указывается наименование должности)

компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных

решений по следующим вопросам:

1) _____;

2) _____.

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

14. _____ в соответствии со своей

(указывается наименование должности)

компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

1) _____;

2) _____.

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

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

15. _____ в соответствии со своими

(указывается наименование должности)

должностными обязанностями осуществляет подготовку, рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в порядке и сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, правовыми актами Администрации, поручениями Руководителя Администрации, его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), _____

(указывается наименование должности лица, уполномоченного давать поручения гражданскому служащему)

и непосредственного руководителя.

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие _____ с государственными

(указывается наименование должности)

служащими в Администрации, государственными служащими в иных государственных органах, 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, и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, правовыми актами Администрации.

**VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности),
оказываемых гражданским служащим по запросам
граждан и организаций в соответствии с административным
регламентом (иным нормативным правовым актом) Администрации**

17. _____ принимает участие в оказании
(указывается наименование должности)
следующих государственных услуг (видов деятельности):

- 1) _____ ;
- 2) _____ .

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

**IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности
гражданского служащего**

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности _____ оцениваются по следующим
(указывается наименование должности)

показателям:

- 1) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в сложных условиях;
- 2) соблюдение служебной дисциплины;
- 3) своевременность и оперативность выполнения поручений;
- 4) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);
- 5) профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- 6) способность организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;
- 7) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, адаптируемость к новым условиям и требованиям;
- 8) осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

(наименование должности руководителя
подразделения Администрации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Лист ознакомления с должностным регламентом

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и личная подпись в ознакомлении с должностным регламентом	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности