



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 48118

от "08" сентября 2017.



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
(ФАНО РОССИИ)**

ПРИКАЗ

Заблуда доп.

№ 354

Москва

**Об утверждении примерного должностного регламента
федерального государственного гражданского служащего
Федерального агентства научных организаций**

В соответствии с частью 5 статьи 47 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006 № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150; № 51, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43 ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63; № 14, ст. 2008; № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, ст. 38; № 23, ст. 3300; № 27, ст. 4157, ст. 4209; 2017, № 1, ст. 46; № 15, ст. 2139; № 27, ст. 3930; № 31, ст. 4741, ст. 4824), Указами Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; № 10, ст. 1091; № 13, ст. 1360; № 38, ст. 3975; № 43, ст. 4480; 2007, № 13, ст. 1530; № 20, ст. 2390; № 23, ст. 2752; № 32, ст. 4124; № 40, ст. 4712; № 50, ст. 6255; № 52, ст. 6424; 2008, № 9, ст. 825; № 17, ст. 1818; № 21, ст. 2430; № 25, ст. 2961; № 31, ст. 3701; № 49, ст. 5763; № 52, ст. 6363; 2009, № 16, ст. 1901; № 20, ст. 2445; № 34, ст. 4171; № 36, ст. 4312; № 52, ст. 6534; 2010, № 3, ст. 276; № 4, ст. 371; № 12, ст. 1314; № 15, ст. 1777; № 16, ст. 1874; 2011, № 5, ст. 711; № 48, ст. 6878; 2012, № 4, ст. 471; № 8, ст. 992; № 15, ст. 1731; № 22, ст. 2754; № 27, ст. 3681; № 29, ст. 4071; № 35, ст. 4783, 4787; № 44, ст. 5995; № 47, ст. 6460; № 50, ст. 7013; № 51, ст. 7169; 2013, № 22, ст. 2787; № 49, ст. 6397, 6400; 2014, № 18, ст. 2135; № 30, ст. 4281, 4285; № 31, ст. 4401; № 37, ст. 4938; № 44, ст. 6046; 2015, № 1, ст. 193; № 11, ст. 1585, 1587; № 28, ст. 4216; 2016, № 12, ст. 1642; № 16, ст. 2202; № 31, ст. 4986; № 35, ст. 5302; № 42, ст. 5918; 2017, № 4, ст. 636; № 5, ст. 777; «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 21 августа 2017 г.), от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 4, ст. 640) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый примерный должностной регламент федерального государственного гражданского служащего Федерального агентства научных организаций (далее – Агентство).

2. Возложить полномочия представителя нанимателя по утверждению должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих структурных подразделений центрального аппарата Агентства на первого заместителя руководителя и заместителей руководителя Агентства, курирующих работу соответствующих структурных подразделений центрального аппарата Агентства в

соответствии с распределением обязанностей между руководителем Агентства и его заместителями.

3. Первому заместителю руководителя Агентства, заместителям руководителя Агентства, помощникам и советникам руководителя Агентства, начальникам Административного управления, Правового управления, Управления академического взаимодействия и обеспечения деятельности Научно-координационного совета, Управления методологии, Финансово-экономического управления, Отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны, Отдела по защите государственной тайны в 3-месячный срок со дня вступления в силу настоящего приказа привести свои должностные регламенты и должностные регламенты по каждой должности федеральной государственной гражданской службы соответствующего структурного подразделения в соответствие с приложением к настоящему приказу и представить в отдел по вопросам государственной службы и кадров Административного управления для последующего их утверждения руководителем Агентства.

4. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата Агентства в 3-месячный срок со дня вступления в силу настоящего приказа привести свои должностные регламенты и должностные регламенты по каждой должности федеральной государственной гражданской службы соответствующего структурного подразделения в соответствие с приложением к настоящему приказу, организовать их утверждение соответствующим заместителем руководителя Агентства и представление в отдел по вопросам государственной службы и кадров Административного управления.

5. Руководителям и заместителям руководителей территориальных органов Агентства в месячный срок со дня вступления в силу настоящего приказа привести в соответствие с приложением к настоящему приказу и представить в отдел по вопросам государственной службы и кадров

Административного управления проекты своих должностных регламентов для последующего их утверждения руководителем Агентства.

6. Руководителям территориальных органов Агентства в месячный срок со дня вступления в силу настоящего приказа привести в соответствие с приложением к настоящему приказу и утвердить должностные регламенты по каждой должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренной штатным расписанием территориального органа, и обеспечить ознакомление с ними федеральных государственных гражданских служащих территориального органа (граждан, претендующих на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы).

7. Отделу по вопросам государственной службы и кадров Административного управления Агентства:

в 7-дневный срок с момента поступления проектов должностных регламентов, подготовленных в соответствии с пунктами 3 и 5 настоящего приказа, представить их на утверждение руководителю Агентства;

обеспечить ознакомление с должностным регламентом федеральных государственных гражданских служащих (граждан, претендующих на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы) при назначении на должности федеральной государственной гражданской службы центрального аппарата, а также на должности руководителей, заместителей руководителей территориальных органов Агентства, и приобщение второго экземпляра должностного регламента к личному делу федерального государственного гражданского служащего.

8. Признать утратившим силу приказ Агентства от 8 мая 2014 г. № 13н «Об утверждении примерных должностных регламентов

федеральных государственных гражданских служащих Федерального агентства научных организаций» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 мая 2014 г., регистрационный № 32361).

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop and a vertical stroke, positioned over the printed name.

М.М. Котюков

УТВЕРЖДЕН

приказом Федерального агентства
научных организаций

от «23» 08 2017 г. № 35Н

**Примерный должностной регламент
федерального государственного гражданского служащего, замещающего
должность в Федеральном агентстве научных организаций, его
территориальном органе**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя
нанимателя либо лица, уполномоченного
нанимателем)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность**

(наименование должности)

(наименование отдела)

(наименование Управления)

Федерального агентства научных организаций

I. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы
(далее – гражданская служба) _____

(наименование должности с указанием отдела и Управления)

Федерального агентства научных организаций (далее - Агентство) относится к
_____ группе должностей гражданской службы категории _____.

(группа должностей)

(категория должностей)

Регистрационный номер (код) должности¹ _____.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)

_____ ².

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: _____ ³.

1.4. Назначение на должность _____
(наименование должности с указанием отдела и Управления)

и освобождение от должности осуществляется решением руководителя Агентства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. _____ непосредственно подчиняется
(наименование должности с указанием отдела и Управления)

_____ либо лицу, исполняющему его обязанности.
(наименование должности с указанием отдела и Управления)

1.6. В период временного отсутствия _____
(наименование должности с указанием отдела и Управления)

исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого _____

¹ Регистрационный номер (код) должности определен разделом 8 Указа Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; № 10, ст. 1091; № 13, ст. 1360; № 38, ст. 3975; № 43, ст. 4480; 2007, № 13, ст. 1530; № 14, ст. 1664; № 20, ст. 2390; № 23, ст. 2752; № 32, ст. 4124; № 40, ст. 4712; № 50, ст. 6255; № 52, ст. 6424; 2008, № 9, ст. 825; № 17, ст. 1818; № 21, ст. 2430; № 25, ст. 2961; № 31, ст. 3701; № 49, ст. 5763; № 52, ст. 6363; 2009, № 16, ст. 1901; № 20, ст. 2445; № 34, ст. 4171; № 36, ст. 4312; № 52, ст. 6534; 2010, № 3, ст. 276; № 4, ст. 371; № 12, ст. 1314; № 15, ст. 1777; № 16, ст. 1874; 2011, № 5, ст. 711; № 48, ст. 6878; 2012, № 4, ст. 471; № 8, ст. 992; № 15, ст. 1731; № 22, ст. 2754; № 27, ст. 3681; № 29, ст. 4071; № 35, ст. 4783, 4787; № 44, ст. 5995; № 47, ст. 6460; № 50, ст. 7013; № 51, ст. 7169; 2013, № 22, ст. 2787; № 49, ст. 6397, 6400; 2014, № 18, ст. 2135; № 30, ст. 4281, 4285; № 31, ст. 4401; № 37, ст. 4938; № 44, ст. 6046; 2015, № 1, ст. 193; № 11, ст. 1585, 1587; № 28, ст. 4216; 2016, № 12, ст. 1642; № 16, ст. 2202; № 31, ст. 4986; № 35, ст. 5302; № 42, ст. 5918; 2017, № 4, ст. 636; № 5, ст. 777).

² Указывать 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 квалификационных требований), предусмотренным частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006 № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150; № 51, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43 ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63; № 14, ст. 2008; № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, ст. 38; № 23, ст. 3300; № 27, ст. 4157, ст. 4209; 2017, № 1, ст. 46; № 15, ст. 2139; № 27, ст. 3930; № 31, ст. 4741, ст. 4824) (далее - Закон о гражданской службе).

³ Указывать в соответствии со Справочником квалификационных требований (опубликован на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации: <http://www/rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>).

гражданского служащего, замещающего должность _____
(наименование должности с указанием отдела и Управления)

II. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности _____
(наименование должности с указанием отдела и Управления)

устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.2. Базовые квалификационные требования.

2.2.1. _____
(уровень образования)

2.2.2. _____
(требование к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности,
направлению подготовки)

2.2.3. Базовые знания:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

знания в области информационно-коммуникационных технологий;
(перечислить иные базовые знания)⁴.

2.2.4. Базовые умения:

соблюдать этику делового общения;

планировать и рационально использовать рабочее время;

коммуникативные умения;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

умения в области информационно-коммуникационных технологий;

(перечислить иные базовые умения)⁵.

2.3. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.3.1. Знания:

⁴ Перечисляются знания, необходимые для замещения должности гражданской службы, вне зависимости от области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

⁵ Перечисляются умения, необходимые для замещения должности гражданской службы, вне зависимости от области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего);

(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).

2.3.2. Умения:

(перечислить профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).

III. Должностные обязанности

3.1. _____ обязан:
(наименование должности с указанием отдела и Управления)

3.1.1. В соответствии со статьей 15 Закона о гражданской службе:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать служебный распорядок центрального аппарата Агентства;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

сообщать руководителю Агентства о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

соблюдать общие принципы служебного поведения гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658) (далее - Указ Президента № 885).

3.1.2. (Перечислить функциональные обязанности гражданского служащего с учетом области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).

IV. Права

4.1. _____ имеет право:
(наименование должности с указанием отдела и Управления)

4.1.1. В соответствии со статьей 14 Закона о гражданской службе на:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Законом о гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

доступ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

доступ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной

деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

проведение по его заявлению служебной проверки;

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

медицинское страхование в соответствии с Законом о гражданской службе и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 51, ст. 4831; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2007, № 16, ст. 1823; 2009, № 29, ст. 3624; № 30, ст. 3739; № 52, ст. 6417; 2011, № 1, ст. 16; 2013, № 27, ст. 3477; 2014, № 30, ст. 4217; 2016, № 22, ст. 3091; № 27, ст. 4160; 2017, № 27, ст. 3945; № 30, ст. 4442);

иные права, предоставленные законодательством Российской Федерации, приказами Агентства и служебным контрактом.

V. Ответственность

5.1. _____ несет
(наименование должности с указанием отдела и Управления)

ответственность в пределах, определенных законодательством

Российской Федерации:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

за несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

за причинение материального, имущественного ущерба;

за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и иных организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

за совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих;

за несоблюдение обязанностей, запретов и ограничений, установленных законодательством о государственной службе и противодействию коррупции;

за организацию и состояние антикоррупционной работы в структурном подразделении Агентства;⁶

за нарушение положений настоящего должностного регламента.

Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в

⁶ Указывается только для руководителей структурных подразделений Агентства и начальников отделов данных структурных подразделений.

письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

6.1. _____ вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:
(наименование должности с указанием отдела и Управления)

(перечислить вопросы, по которым гражданский служащий вправе принимать управленческие и иные решения).

6.2. _____ обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:
(наименование должности с указанием отдела и Управления)

(перечислить вопросы, по которым гражданский служащий обязан принимать управленческие и иные решения).

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

7.1. _____ вправе принимать участие в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:
(наименование должности с указанием отдела и Управления)

(перечислить проекты правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых гражданский служащий вправе принимать участие).

7.2. _____ обязан принимать участие в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:
(наименование должности с указанием отдела и Управления)

(перечислить проекты правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых гражданский служащий обязан принимать участие).

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

8.1. В соответствии со своими должностными обязанностями _____ принимает
(наименование должности с указанием отдела и Управления)
решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность _____, осуществляются с учетом сроков,
(наименование должности с указанием отдела и Управления)
установленных:

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;
Регламентом Агентства;
приказами и распоряжениями Агентства, а также иными правовыми актами Агентства;
руководителем, первым заместителем и заместителями руководителя Агентства.

IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

9.1. Взаимодействие _____ с гражданскими
(наименование должности с указанием отдела и Управления)
служащими Агентства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках

деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Х. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности _____ оценивается по
(наименование должности с указанием отдела и Управления)

следующим показателям:

отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

качеству выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количеству возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

количеству повторных обращений по рассматриваемым вопросам;

наличию у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценке профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей;

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, соотношению количества своевременно

выполненных к общему количеству индивидуальных поручений;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельности выполнения служебных обязанностей;

отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего;

с учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

ЛИСТ
ознакомления с должностным регламентом

(наименование должности с указанием отдела и Управления)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата ознакомления	Подпись в ознакомлении
1	2	3	4