



**Российская Федерация
Республика Карелия
Администрация Главы Республики Карелия**

ПРИКАЗ

г. Петрозаводск

20.01.2025

№ 1-гр

Об утверждении примерного должностного регламента
государственного гражданского служащего Республики Карелия

В соответствии с частью 5 статьи 47 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 351 «Об утверждении унифицированных форм документов кадровой работы на государственной гражданской службе для применения в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», Законом Республики Карелия от 4 марта 2005 года № 857-ЗРК «О некоторых вопросах государственной гражданской службы и правового положения лиц, замещающих государственные должности», Положением об Администрации Главы Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 23 октября 2017 года № 369-П «Об утверждении Положения об Администрации Главы Республики Карелия», приказываю:

Утвердить примерный должностной регламент государственного гражданского служащего Республики Карелия согласно приложению к настоящему приказу.

Заместитель Главы Республики Карелия –
Руководитель Администрации Главы
Республики Карелия

Т.П. Игнатьева

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00A444D09A6B2B3AC88E942E7FDC2176B3

Владелец **Игнатьева Татьяна Павловна**

Действителен с 06.05.2024 по 30.07.2025

Приложение
к приказу Администрации
Главы Республики Карелия

от 20 января 2025 г. № 1-гр

Примерный должностной регламент
государственного гражданского служащего Республики Карелия

УТВЕРЖДАЮ

(должность лица, осуществляющего полномочия

представителя нанимателя)

(подпись)

(инициалы имени и отчества (при
наличии), фамилия)

от « ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

(наименование замещаемой должности государственной гражданской службы
Республики Карелия с указанием структурного подразделения)

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Республики Карелия (далее –
соответственно гражданская служба, должность) _____

(указывается наименование должности, наименование структурного подразделения (при наличии)
государственного органа)

в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики
Карелия, утвержденным Законом Республики Карелия от 4 марта 2005 года № 857-ЗРК «О
некоторых вопросах государственной гражданской службы и правового положения лиц,
замещающих государственные должности», относится к
_____ группе должностей гражданской службы

(указывается группа должности гражданской службы)

категории _____.
(указывается категория должности гражданской службы)

2. Область (области) профессиональной служебной деятельности государственного
гражданского служащего Республики Карелия (далее соответственно - область деятельности,

гражданский

служащий)¹:

(указывается область (области) деятельности)

3. Вид (виды) профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее - вид деятельности)²:

(указывается вид (виды) деятельности).

4. Назначение на должность и освобождение от должности

(указывается наименование должности гражданской службы)

осуществляется

(указывается наименование должности, при замещении которой лицо осуществляет функции представителя нанимателя)

5.

(указывается наименование должности гражданской службы)

непосредственно подчиняется

(указывается наименование должности гражданской службы, замещаемой лицом, в непосредственном подчинении которого находится гражданский служащий)³

6.

(указывается наименование должности гражданской службы)

обязан исполнять должностные обязанности

(указывается наименование должности гражданской службы)

(указать полностью или в части, если в части, то поименовать в какой)

в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой⁴.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы⁵

7. Для замещения должности

(указывается наименование должности гражданской службы)

устанавливаются следующие квалификационные требования:

¹ Область деятельности указывается 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 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Справочник квалификационных требований).

² Вид деятельности указывается в соответствии со Справочником квалификационных требований.

³ Если гражданский служащий имеет двойное подчинение, то указывается кому и в какой части осуществляется непосредственное подчинение.

⁴ Данный пункт включается в должностной регламент при необходимости.

⁵ Раздела II должностного регламента заполняется с учетом Справочника квалификационных требований и с учетом специфики, характерной для данной должности.

7.1. Наличие _____
(указываются квалификационные требования к уровню профессионального образования)
по следующим специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): _____
(указываются при необходимости требования к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), определяемые с учетом областей и видов деятельности)

7.1.1 Наличие _____
(указываются при необходимости требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки с учетом областей и видов деятельности)

7.2. Наличие не менее _____ стажа гражданской службы
(указываются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения должности гражданской службы) или стажа работы по специальности, направлению подготовки⁶.

7.3. Профессиональный уровень:

7.3.1. Наличие базовых знаний:

- 1) _____;
- 2) _____;

(перечисляются базовые знания, необходимые для замещения должности гражданской службы, вне зависимости от области и вида деятельности)

3) в области информационно-коммуникационных технологий:

- знание основ информационной безопасности и защиты информации;
- знание основных положений законодательства о персональных данных;
- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
- знание основных положений законодательства об электронной подписи;
- знания и умения по применению персонального компьютера;
- _____;
- _____ (при необходимости указываются иные базовые знания _____ в указанной области)

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации и Республики Карелия:

- 1) _____;
- 2) _____.

(перечисляются нормативные правовые и правовые акты Российской Федерации и Республики Карелия, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы с учетом областей и видов деятельности)

В случае признания указанных в настоящем пункте нормативных правовых и правовых актов утратившими силу, применяются акты, изданные взамен или регулирующие аналогичные отношения.

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

- 1) _____;

⁶ Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности гражданской службы указываются в соответствии со статьей 7 Закона Республики Карелия от 4 марта 2005 года № 857-ЗРК "О некоторых вопросах государственной гражданской службы и правового положения лиц, замещающих государственные должности".

2) _____.
(перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы с учетом областей и видов деятельности)

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

1) _____;

2) _____

(перечисляются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего)

7.3.4. Наличие базовых умений:

2) _____.

(перечисляются умения, необходимые для замещения должности гражданской службы вне зависимости от областей и видов деятельности)⁷

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

1) $\frac{1}{1} = 1$;

2) _____

(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках областей и видов деятельности)

7.3.6. Наличие функциональных умений:

1) ;

2)

(перечисляются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего)

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные обязанности

(указывается наименование должности гражданской службы)

а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 – 18, 20, 20¹, 20², 20³ Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»)⁸.

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на

(указывается наименование

государственного органа и/или структурного подразделения (при наличии) государственного органа)

обязан⁹:

(указывается наименование должности гражданской службы)

1) _____;

2) _____;

3) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях

⁷ Для категории «руководители» дополнительно указываются следующие базовые умения: умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

⁸ В случае если выполнение должностных обязанностей связано с доступом к сведениям, составляющим государственную тайну, данный пункт дополняется абзацем следующего содержания: «Выполнение должностных обязанностей связано с доступом к сведениям, составляющим государственную тайну.».

⁹ перечисляются должностные обязанности, возложенные на гражданского служащего, в том числе, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

4) сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

5) сообщать представителю нанимателя об изменении сведений, содержащихся в анкете для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, форма которой утверждена Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации» (далее соответственно – анкета, Указ № 870) в течение 10 рабочих дней со дня, когда гражданскому служащему стало известно об указанных изменениях, не считая периода его временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия на службе по уважительным причинам, если иной срок не установлен федеральными законами и Указом № 870, по форме, предусмотренной подпунктом «в» пункта 1 Указа № 870 (форма сообщения об изменении сведений, содержащихся в анкете);

6) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

7) предварительно уведомлять представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы, если это не влечет за собой конфликта интересов;

8) в установленном порядке представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя и на своих супругу(а) и несовершеннолетних детей¹⁰.

10. _____ исполняет иные
(указывается наименование должности гражданской службы)
обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Карелия, приказами, распоряжениями и поручениями _____.
(указываются наименования должностей гражданской службы, замещаемых лицами, чьи поручения обязан исполнять гражданский служащий)

11. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей _____
(указывается наименование должности гражданской службы)
имеет следующие права:

¹⁰ Данная обязанность включается в должностной регламент в случае если должность включена в перечень должностей государственной гражданской службы Республики Карелия в государственном органе, при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Карелия обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

1) предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

2) вносить предложения по совершенствованию работы _____, организации

(указывается наименование структурного подразделения государственного органа)
профессиональной служебной деятельности и условий гражданской службы;

3) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, путем направления соответствующих запросов в установленном порядке;

4) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, участвовать в их обсуждении и подготовке;

5) выступать с инициативой о направлении на заседания советов, совещаний, семинаров рабочих групп, комиссий и иных коллегиальных мероприятий по вопросам, отнесенным к ведению _____;

(указывается наименование структурного подразделения государственного органа)

6) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований в Республике Карелия, общественные объединения и другие организации;

7) отдых, обеспечиваемый установленной нормальной продолжительностью служебного времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками;

8) ознакомление с отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела;

9) защиту своих персональных данных;

10) должностной рост в порядке, установленном законодательством;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

14) проведение по своему заявлению служебной проверки;

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

12. _____ за неисполнение или ненадлежащее

(указывается наименование должности гражданской службы)

исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. _____ несет установленную законодательством

(указывается наименование должности гражданской службы)

ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в том числе за:

1) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций, интересов Республики Карелия;

2) разглашение сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, и служебную информацию, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей¹¹;

3) несоблюдение законодательства о государственной гражданской службе, о персональных данных, трудового, бюджетного, антикоррупционного и иного специального законодательства, связанного с исполнением должностных обязанностей;

4) непредставление или несвоевременное представление запрашиваемой в установленном порядке информации;

5) невыполнение обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

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

7) несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

8) утрату или порчу государственного имущества Республики Карелия, которое было ему предоставлено для исполнения должностных обязанностей;

9) неисполнение служебного распорядка _____;
(указывается наименование государственного органа)

10) несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих;

11) неявку на аттестацию без уважительных причин или отказ от аттестации;

12) совершение коррупционных правонарушений;

13) непринятие мер по устранению причин коррупции, в том числе мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

14) непредставление сведений либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также непредставление и представление заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей¹²;

15) иные виды нарушений, за которые законодательством предусмотрена ответственность.

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.

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

14. При исполнении служебных обязанностей _____
(указывается наименование должности гражданской службы)

¹¹ В случае если выполнение должностных обязанностей связано с допуском к сведениям, составляющим государственную тайну, вместо фразы, указанной в настоящем подпункте, указывается следующая фраза: «разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебную информацию, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей».

¹² Данный пункт включается в случае, если у гражданского служащего в должностном регламенте предусмотрена соответствующая обязанность.

вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) выбора метода организации выполнения поставленных задач;
 - 2) подготовки предложений по устранению выявленных недостатков и закреплению положительных тенденций по вопросам своей компетенции;
 - 3) подготовки предложений по улучшению условий прохождения гражданской службы, обеспечению дополнительными организационно-техническими средствами;
 - 4) _____;
 - 5) _____.
- (перечисляются иные вопросы, по которым гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

15. При исполнении служебных обязанностей _____
(указывается наименование должности гражданской службы)

обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) обеспечения выполнения функций, возложенных на _____;
(указывается наименование должности гражданской службы)
 - 2) подготовки (участия в подготовке) проектов правовых актов, контрактов, договоров, соглашений, а также иных документов по вопросам, относящимся к его компетенции;
 - 3) подготовки (участия в подготовке) аналитической, отчетной, а также иной информации и материалов по вопросам, относящимся к его компетенции;
 - 4) визирования проектов документов по вопросам, относящимся к его компетенции, в случае согласия с их содержанием;
 - 5) рассмотрения обращений граждан, органов государственной власти Республики Карелия, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Карелия, организаций по вопросам, относящимся к его компетенции;
 - 6) подготовки проектов ответов в установленные сроки;
 - 7) подготовки (участия в подготовке) документов к заседаниям советов, совещаний, семинаров, рабочих групп, комиссий и иным коллегиальным мероприятиям по вопросам, относящимся к его компетенции;
 - 8) реализации полномочий в случае назначения его членом коллегиального органа;
 - 9) информирования _____
(указывается наименование должности гражданской службы, замещаемой лицом, в непосредственном подчинении которого находится гражданский служащий)
- о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и предложениях способов их устранения;
- 10) ведения деятельности по учету и хранению документов, переданных ему на исполнение;
 - 11) _____;
 - 12) _____.

(перечисляются иные 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

16. _____ в соответствии со своей компетенцией
(указывается наименование должности гражданской службы)

вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, не относящимся к его должностным обязанностям, но связанным с обеспечением деятельности _____,
(указывается наименование государственного органа)

(указывается наименование структурного подразделения государственного органа, в котором гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность)

17. _____ в соответствии со своей компетенцией
(указывается наименование должности гражданской службы)
обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- 1) по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям;
 - 2) _____;
 - 3) _____;
- (перечислить (при необходимости) иные вопросы, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке 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

18. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений _____
определяются в соответствии с законами

(указывается наименование должности гражданской службы)
и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, в том числе Законом Республики Карелия от 4 июля 2012 года № 1619-ЗРК «О нормативных правовых актах Республики Карелия», Регламентом Правительства Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 29 декабря 2010 года № 318-П, Порядком издания нормативных правовых актов исполнительных органов Республики Карелия (за исключением нормативных правовых актов Главы Республики Карелия и Правительства Республики Карелия), их государственной регистрации и официального опубликования и требованиях, предъявляемых к проектам этих нормативных правовых актов, утвержденным Указом Главы Республики Карелия от 29 декабря 2022 года № 138, инструкцией по делопроизводству _____,
(указывается наименование государственного органа)

а также иными нормативными правовыми актами¹³.

19. Подготовка управленческих и иных решений должна сопровождаться получением положительных заключений (виз, согласований) заинтересованных структурных подразделений _____,

(указывается наименование государственного органа)

в части соответствия законодательству – структурного подразделения, осуществляющего правовое обеспечение деятельности _____.

(указывается наименование государственного органа)

¹³ При необходимости указываются иные нормативные правовые и правовые акты, необходимые для подготовки, рассмотрения управленческих и иных решений, согласования и принятия данных решений.

В случае подготовки управленческих и иных решений, реализация которых потребует дополнительных материальных и иных затрат подготовка управленческих и иных решений должна сопровождаться получением положительных заключений (виз, согласований) структурного подразделения, отвечающего за финансовое обеспечение

(указывается наименование государственного органа)

VII. 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

20. Взаимодействие _____

(указывается наименование должности гражданской службы)

с гражданскими служащими _____,
(указывается наименование государственного органа)

гражданскими служащими иных государственных органов, 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 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», основных принципов и правил служебного поведения гражданских служащих, установленных Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих

(указывается наименование государственного органа)

утвержденным _____,
(указывается наименование нормативного правового акта государственного органа, которым утвержден соответствующий документ)

а также в соответствии с иными нормативными правовыми и правовыми актами.

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

21. _____ принимает участие в оказании
(указывается наименование должности гражданской службы)
следующих государственных услуг (видов деятельности)¹⁴:

- 1) _____;
- 2) _____.

¹⁴ Указывается полный перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций с указанием наименований соответствующих административных регламентов (иных нормативных правовых актов) государственного органа и актов государственного органа, которыми они утверждены, либо делается запись «Государственные услуги (виды деятельности) не оказываются».

IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

22. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям¹⁵:
(указывается наименование должности гражданской службы)

- 1) степень участия в решении профессиональных вопросов;
- 2) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок при составлении документов);
- 3) профессиональная компетентность (знание законов и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- 4) соблюдение служебной дисциплины;
- 5) своевременность и оперативность выполнения поручений;
- 6) выполняемый объем работы и интенсивность труда;
- 7) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
- 8) способность четко планировать и организовывать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- 9) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- 10) _____;
- 11) _____.

(должность непосредственного руководителя
гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы имени и отчества (при наличии),
фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С должностным регламентом ознакомлен(а):

(должность гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы имени и отчества (при наличии),
фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

¹⁵ Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего могут быть количественными и качественными и указываются в зависимости от замещаемой должности государственной гражданской службы Республики Карелия.