



ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25 августа 2023 г. № 396-п
Калининград

**О внесении изменений
в постановление Правительства Калининградской области
от 19 октября 2018 года № 630
«Об утверждении примерных должностных регламентов
государственных гражданских служащих Калининградской области
и признании утратившими силу некоторых решений
Правительства Калининградской области»**

В соответствии со статьей 18 Уставного закона Калининградской области от 12 октября 2011 года № 42 «О Правительстве Калининградской области» Правительство Калининградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Правительства Калининградской области от 19 октября 2018 года № 630 «Об утверждении примерных должностных регламентов государственных гражданских служащих Калининградской области и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Калининградской области» (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Калининградской области от 10 ноября 2020 года № 803, от 25 марта 2021 года № 129, от 17 мая 2021 года № 263, от 23 сентября 2021 года № 612, от 29 декабря 2021 года № 875 и от 27 октября 2022 года № 563).

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Калининградской области

А.А. Алиханов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Калининградской области
от 25 августа 2023 г. № 396-п

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в постановление Правительства
Калининградской области от 19 октября 2018 года № 630
«Об утверждении примерных должностных регламентов
государственных гражданских служащих Калининградской области
и признании утратившими силу некоторых решений
Правительства Калининградской области»

1. Примерный должностной регламент государственного гражданского служащего Калининградской области, замещающего должность, относящуюся к высшей и главной группам должностей государственной гражданской службы Калининградской области, утвержденный указанным постановлением, изложить в следующей редакции:

«ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Калининградской области,
замещающего должность, относящуюся к высшей и главной группам
должностей государственной гражданской службы
Калининградской области

УТВЕРЖДАЮ

(полное наименование должности
представителя нанимателя)

подпись (Ф. И. О.)
« ____ » _____ 20__ года¹

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Калининградской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Калининградской области

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и наименование должности
государственного гражданского служащего Калининградской области)²

¹ Настоящий должностной регламент утверждается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом. В случае если настоящий должностной регламент утверждается правовым актом представителя нанимателя или уполномоченного им лица, гриф утверждения в правом верхнем углу оформляется следующим образом:

«УТВЕРЖДЕН

(вид правового акта)
« ____ » _____ 20__ г. № ____».

² Фамилия, имя, отчество (при наличии) государственного гражданского служащего Калининградской области указываются в случае, если должностной регламент утверждается представителем нанимателя или

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Должность государственной гражданской службы Калининградской области (далее – должность гражданской службы)

(наименование должности гражданской службы)

относится к

(указывается наименование группы и категории должности

гражданской службы)

Регистрационный номер (код) должности _____³.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Калининградской области (далее – гражданский служащий), замещающего должность _____

(наименование должности гражданской службы)

относится к области деятельности:

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность _____

(наименование должности гражданской службы)⁵

4. Назначение на должность и освобождение от должности

(наименование должности гражданской службы)

осуществляется

(наименование должности представителя нанимателя)

5. Гражданский служащий, замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

непосредственно подчиняется

(наименование государственной должности

Калининградской области, должности гражданской службы)

либо лицу, исполняющему его обязанности.

Гражданский служащий, замещающий должность _____

уполномоченным им лицом. В случае если должностной регламент утверждается правовым актом представителя нанимателя или уполномоченного им лица, указывается только наименование должности государственного гражданского служащего Калининградской области.

³Регистрационный номер (код) должности гражданской службы указывается в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Калининградской области, утвержденным Законом Калининградской области от 13 октября 2005 года № 662 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Калининградской области».

⁴Область профессиональной служебной деятельности – совокупность задач, полномочий и функций федеральных государственных органов, органов публичной власти федеральной территории, государственных органов субъектов Российской Федерации (далее – государственные органы), лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, на реализацию которых направлено исполнение должностных обязанностей гражданских служащих. Область профессиональной служебной деятельности указывается в соответствии с Перечнем областей и видов профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Российской Федерации, рекомендованным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и размещенным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации <https://mintrud.gov.ru/ministry/programs/gossluzhba/16/1> (далее – Перечень).

⁵Вид профессиональной служебной деятельности – специализация на отдельных задачах, полномочиях и функциях государственного органа в пределах области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. Вид профессиональной служебной деятельности указывается в соответствии с Перечнем.

_____,
(наименование должности гражданской службы)
также подчиняется _____.

(наименование государственной должности
Калининградской области, должности гражданской службы)
6. Гражданский служащий, замещающий должность _____, обязан
_____,
(наименование должности гражданской службы)
исполнять должностные обязанности _____
(наименование должности гражданской службы)
в период его временного отсутствия⁶.

7. Гражданский служащий, замещающий должность _____,
_____,
(наименование должности гражданской службы)
в случае служебной необходимости и с его согласия может быть переведен
представителем нанимателя на срок до одного месяца на иную должность
гражданской службы в _____.
(наименование государственного органа Калининградской
области, в котором гражданский служащий замещает должность)⁷

РАЗДЕЛ II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТИ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ

8. Гражданский служащий, замещающий должность _____,
_____,
(наименование должности гражданской службы)
должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета,
магистратуры⁸.

⁶В случае, если с учетом функциональных особенностей замещаемой должности не предполагается
исполнение гражданским служащим должностных обязанностей иного гражданского служащего в период его
временного отсутствия, пункт 6 излагается в следующей редакции:

«6. Гражданский служащий, замещающий должность _____,
(наименование должности гражданской службы)
не исполняет должностные обязанности иных гражданских служащих, замещающих должности гражданской
службы в _____,
(наименование государственного органа Калининградской области, в котором
гражданский служащий замещает должность)
в период их временного отсутствия.».

Для гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы заместителя министра,
предусматривается исполнение обязанностей соответствующего министра в период его временного отсутствия
согласно установленному в органе исполнительной власти Калининградской области распределению
обязанностей между заместителями министра. В данном случае пункт 6 излагается в следующей редакции:

«6. Гражданский служащий, замещающий должность _____,
(наименование должности гражданской службы)
исполняет должностные обязанности _____
(наименование государственной должности Калининградской области)
в период его временного отсутствия в соответствии с установленным в _____
(наименование государственного органа
Калининградской области)

распределением обязанностей между заместителями министра.».

⁷Случаи служебной необходимости указаны в статье 30 Федерального закона от 27 июля 2004 года
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон
«О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

⁸Уровень профессионального образования указывается в соответствии со статьей 12 Федерального
закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и с учетом статьи 3 Федерального
закона от 30 июня 2016 года № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной
гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской
Федерации».

9. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

должен иметь высшее образование по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): _____⁹, либо по иной специальности, направлению подготовки, для которой (которого) законодательством Российской Федерации в сфере образования установлено соответствие специальности (направлению подготовки), указанной (указанному) в настоящем пункте.

Гражданский служащий, замещающий должность _____, также должен иметь

(наименование должности гражданской службы)

дополнительное профессиональное образование по программе профессиональной переподготовки _____¹⁰.

10. Для замещения должности _____

(наименование должности гражданской службы)

требуется наличие не менее _____ лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки¹¹.

⁹Указываются специальности, направления подготовки (укрупненные группы специальностей и направлений подготовки), определяемые с учетом области и вида деятельности в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 года № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования».

¹⁰Законодательство о гражданской службе допускает возможность установления требований к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки. Установление в должностном регламенте требования к наличию квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, не отменяет необходимости установления требования к специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), которое необходимо для надлежащего исполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы.

Подходы к установлению квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, описаны в разделе 4.1 Методического инструментария по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, рекомендуемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и опубликованного на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации <http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1> (далее – Методический инструментарий).

В случае если квалификационные требования к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, не устанавливаются, пункт 9 излагается в следующей редакции:

«9. Для гражданского служащего, замещающего должность _____

(наименование должности гражданской службы)

квалификационные требования к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, не устанавливаются.»

В случае если квалификационные требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, не устанавливаются, абзац второй пункта 9 излагается в следующей редакции:

«Для гражданского служащего, замещающего должность _____

(наименование должности гражданской службы)

квалификационные требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, не устанавливаются.»

¹¹Указывается необходимый стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки в соответствии со статьей 8 Закона Калининградской области от 28 июня 2005 года № 609 «О государственной гражданской службе Калининградской области».

11. Гражданский служащий, замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

должен соответствовать следующим квалификационным требованиям, предъявляемым к профессиональному уровню¹²:

1) наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), в том числе:

знание основных правил орфографии и пунктуации;

знание основных орфоэпических, лексических и грамматических норм русского языка;

знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;

владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;

владение навыками анализа текста с учетом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учетом его стилистической и жанровой принадлежности;

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;

свободное владение словарным запасом, необходимым для осуществления профессиональной служебной деятельности;

- знание основ делопроизводства и документооборота, в том числе¹³:

порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в части:

требований к письменным обращениям граждан;

порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан;

особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде;

правовых последствий, предусмотренных за нарушение требований к порядку рассмотрения обращений граждан, установленных статьей 5.59 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

основ национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

¹²Подходы к установлению требований к профессиональным и функциональным знаниям и умениям описаны в разделах 4.3, 4.4 Методического инструментария.

¹³В случае если государственным органом Калининградской области утверждены регламент, устанавливающий общие правила организации деятельности государственного органа Калининградской области по реализации его полномочий, и правила делопроизводства, в данном подпункте отражаются реквизиты правовых актов государственных органов Калининградской области, утверждающих указанные документы.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08 декабря 2016 года № 2004-ст, в части требований к оформлению документов;

основ национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 года № 1185-ст, в части терминов и определений основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела;

- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб мгновенного обмена сообщениями и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая фишинговые письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования к обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешних жестких дисков), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильных телефонов, планшетов, модемов), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

знание основных положений законодательства о персональных данных, включая:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;

условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

основные знания и умения по применению персонального компьютера:

умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием сети «Интернет»;

умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также с единым официальным государственным информационно-правовым ресурсом в Российской Федерации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

- знание требований пожарной безопасности, установленных в _____;

(наименование государственного органа Калининградской области)

- правовые знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной службе, законодательства о противодействии коррупции;

2) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Калининградской области:

_____;

3) наличие иных профессиональных знаний:

_____;

4) наличие функциональных знаний:

_____;

- 5) наличие базовых умений:
- общих умений:
 - умения мыслить системно (стратегически);
 - умения планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - коммуникативных умений;
 - умения управлять изменениями;
 - управленческих умений¹⁴:
 - умения руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
 - умения оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 6) наличие профессиональных умений¹⁵:

7) наличие функциональных умений:

РАЗДЕЛ III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО, ЕГО ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Глава 1. Обязанности, запреты и требования к служебному поведению

12. Гражданский служащий, замещающий должность

(наименование должности гражданской службы)

обязан выполнять основные обязанности гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

¹⁴Управленческие умения указываются в должностном регламенте гражданского служащего в том случае, если он замещает должность категории «руководители» или иную должность, в должностные обязанности по которой входят организация и планирование деятельности гражданских служащих, находящихся у него в подчинении, а также контроль за ходом исполнения документов и проектов для достижения целей и задач государственного органа.

¹⁵С учетом функциональных особенностей замещаемой должности гражданской службы могут перечисляться иные умения в области информационно-коммуникационных технологий в дополнение к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, указанным в подпункте 3 пункта 11 настоящего примерного должностного регламента. Примерный перечень таких умений может включать умения по созданию блок-схем в текстовых и графических редакторах, работы с электронными таблицами (вычисления, обработка, анализ, визуализация и предоставление данных, в том числе с использованием сводных таблиц), отдельные умения при использовании программ для работы с электронной почтой (групповые рассылки, работа с календарем, группировка сообщений, ведение адресной книги контактов), использование возможностей единой системы межведомственного электронного взаимодействия, работы с базами данных, государственными информационными системами, системами взаимодействия с гражданами и организациями.

13. Гражданский служащий, замещающий должность

(наименование должности гражданской службы)

обязан соблюдать ограничения, связанные с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением, установленные статьей 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

14. Гражданский служащий, замещающий должность

(наименование должности гражданской службы)

обязан не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

15. Гражданский служащий, замещающий должность

(наименование должности гражданской службы)

обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

16. В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции») гражданский служащий, замещающий должность _____, обязан:

(наименование должности гражданской службы)

1) ежегодно представлять сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 01 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода, в том числе сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 01 января по 31 декабря) от продажи цифрового финансового актива, цифровых прав и цифровой валюты, и сведения о цифровых финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права, утилитарных цифровых правах, цифровой валюте, принадлежащих ему на праве собственности;

2) ежегодно представлять сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 01 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода, в том числе сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 01 января по 31 декабря) от продажи цифрового финансового актива, цифровых прав и цифровой валюты, и сведения о цифровых финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права, утилитарных цифровых правах, цифровой

валюте, принадлежащих супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности;

3) ежегодно представлять в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки;

4) уведомлять представителя нанимателя о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

5) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

6) уведомлять в порядке, определенном _____¹⁶, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

7) передавать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение гражданским служащим ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов.

17. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

обязан информировать _____

(наименование кадрового подразделения
государственного органа Калининградской области)

об изменении персональных данных, приобщенных к его личному делу, в течение 30 рабочих дней с момента изменения персональных данных.

18. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений

¹⁶Указывается правовой акт государственного органа Калининградской области, определяющий порядок сообщения гражданскими служащими, замещающими должности в соответствующих государственных органах, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме.

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

19. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

обязан соблюдать меры антивирусного контроля с целью недопущения попадания в информационные системы корреспонденции от неизвестных отправителей или сомнительного содержания, а также не допускать использование служебных учетных данных (адресов электронной почты, номеров телефонной связи, логинов от учетных записей рабочих компьютеров, наименований должностей, мест работы) в целях, не связанных с исполнением своих должностных обязанностей.

20. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

в соответствии с задачами и функциями _____¹⁷

исполняет следующие должностные обязанности: _____¹⁸.

Глава 2. Права

21. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В целях выполнения возложенных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)¹⁹

также вправе _____.

23. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

осуществляет иные обязанности и имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области.

24. Гражданский служащий, замещающий должность _____

¹⁷Указывается наименование государственного органа (структурного подразделения государственного органа) Калининградской области.

¹⁸Указываются конкретные должностные обязанности гражданского служащего в соответствии с задачами и функциями государственного органа (структурного подразделения государственного органа) Калининградской области.

¹⁹Права указываются в соответствии с задачами и функциями государственного органа Калининградской области, а также в соответствии с функциональными особенностями замещаемой должности. В настоящий должностной регламент не допускается включение прав, выходящих за рамки компетенции государственного органа Калининградской области.

(наименование должности гражданской службы)

в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными федеральными законами несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность за:

1) разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

2) исполнение данного ему соответствующим руководителем неправомерного поручения;

3) несоблюдение ограничений, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несоблюдение запретов, предусмотренных статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5) неявку на аттестацию без уважительных причин или отказ от аттестации (в случае если гражданский служащий подлежит аттестации);

6) неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

7) действия (бездействие), ведущие (ведущее) к нарушению прав и законных интересов граждан или юридических лиц;

8) непредставление сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

9) представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

10) несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

11) неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

12) прогул (отсутствие на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

13) появление на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

14) совершение по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения такого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

15) нарушение требований охраны профессиональной служебной деятельности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на службе, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

16) совершение виновных действий при обслуживании денежных или товарных ценностей, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему представителя нанимателя;

17) принятие необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу _____

20,

(наименование государственного органа Калининградской области)

18) за однократное грубое нарушение своих должностных обязанностей, повлекшее за собой причинение вреда _____

(наименование государственного органа Калининградской области)

и (или) нарушение законодательства Российской Федерации²¹;

19) за представление представителю нанимателя подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении служебного контракта;

20) за непредставление представителю нанимателя сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети «Интернет», на которых гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

РАЗДЕЛ IV. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ГРАЖДАНСКИЙ СЛУЖАЩИЙ, ЗАМЕЩАЮЩИЙ ДОЛЖНОСТЬ

(наименование должности гражданской службы)

ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И (ИЛИ) ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

25. Гражданский служащий, замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

при исполнении должностных обязанностей²²:

²⁰Указывается в должностном регламенте гражданского служащего в том случае, если он замещает должность категории «руководители».

²¹Указывается в должностном регламенте гражданского служащего в том случае, если он замещает должность категории «руководители».

²²Вопросы, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и (или) иные решения, указываются в соответствии с должностными обязанностями гражданского служащего, в том числе указываются вопросы, которые гражданский служащий вправе и (или) обязан самостоятельно решать при реализации полномочий в случае назначения его председателем или членом комиссии, рабочей группы и иного коллегиального органа.

1) вправе самостоятельно принимать управленческие и (или) иные решения по следующим вопросам: _____;

2) обязан самостоятельно принимать управленческие и (или) иные решения по следующим вопросам: _____.

РАЗДЕЛ V. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ГРАЖДАНСКИЙ СЛУЖАЩИЙ, ЗАМЕЩАЮЩИЙ ДОЛЖНОСТЬ

(наименование должности гражданской службы)

ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

26. Гражданский служащий, замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____

23

27. Гражданский служащий, замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____

24

²³Вопросы, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, указываются в соответствии с должностными обязанностями гражданского служащего.

Примерное содержание пункта 26 настоящего должностного регламента:

«26. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

1) подготовка докладных, служебных записок, аналитических, информационно-справочных документов в части вопросов, определенных должностным регламентом;

2) внесение предложений руководителю _____

(наименование государственного органа (структурного подразделения
государственного органа) Калининградской области)

о совершенствовании деятельности _____».

(наименование государственного органа (структурного подразделения
государственного органа) Калининградской области)

²⁴Вопросы, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, указываются в соответствии с должностными обязанностями гражданского служащего.

Примерное содержание пункта 27 настоящего должностного регламента:

«27. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

РАЗДЕЛ VI. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

28. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений по замещаемой должности гражданской службы определяются в соответствии с требованиями _____²⁵.

РАЗДЕЛ VII. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

29. Гражданский служащий, замещающий должность _____,
(наименование должности гражданской службы)
в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет
служебное взаимодействие с гражданскими служащими _____,
(наименование государственного органа Калининградской области)
государственными служащими иных государственных органов, а также
с другими гражданами и организациями в соответствии с настоящим
должностным регламентом, положением о _____

(наименование государственного органа
(структурного подразделения государственного органа) Калининградской области)
и правовыми актами о государственной гражданской службе.

30. Поручения гражданскому служащему, замещающему должность _____,
(наименование должности гражданской службы)
даются руководителями, указанными в пункте 5 настоящего должностного
регламента, либо должностными лицами, исполняющими их обязанности,
в устной или письменной форме по любому вопросу его профессиональной
служебной деятельности.

в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

1) подготовка проектов правовых актов по вопросам, определенным в соответствии с задачами и функциями _____;

(наименование государственного органа (структурного подразделения
государственного органа) Калининградской области)

2) подготовка аналитических записок по вопросам своей профессиональной служебной деятельности;

3) подготовка информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности, в том числе информирование руководителя _____

(наименование государственного органа (структурного подразделения
государственного органа) Калининградской области)

о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения.».

²⁵Указываются правовые акты, определяющие сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений по замещаемой должности, которыми гражданский служащий обязан руководствоваться при исполнении должностных обязанностей.

РАЗДЕЛ VIII. ПЕРЕЧЕНЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ (ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ОКАЗЫВАЕМЫХ ПО ЗАПРОСАМ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ В СООТВЕТСТВИИ С АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ (ИНЫМ НОРМАТИВНЫМ ПРАВОВЫМ АКТОМ)

(наименование государственного органа Калининградской области)

31. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

принимает участие в оказании следующих государственных услуг: _____

26

РАЗДЕЛ IX. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

32. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

определяются на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как: _____

27

²⁶В случае если гражданским служащим не оказываются государственные услуги в соответствии с административным регламентом государственного органа Калининградской области, пункт 31 настоящего должностного регламента излагается в следующей редакции:

«31. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

в пределах своей компетенции не принимает участие в оказании государственных услуг.».

В данном пункте отдельным абзацем также указываются виды деятельности, оказываемые по запросам граждан и организаций соответствующим государственным органом Калининградской области в соответствии с нормативным правовым актом данного государственного органа, в оказании которых принимает участие гражданский служащий.

²⁷Показателем эффективности и результативности для гражданских служащих, замещающих должности категории «руководители», является результат деятельности возглавляемых или курируемых ими подразделений государственного органа Калининградской области.

Для гражданских служащих, замещающих должности категории «специалисты», показатели эффективности и результативности разрабатываются с учетом положений административного регламента исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги), в исполнении которой принимает участие гражданский служащий.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности.

Показатели эффективности и результативности должны отвечать следующим основным критериям:

- 1) быть четко увязаны с целями и задачами государственного органа;
- 2) отражать степень вклада каждого сотрудника в достижение целей и задач государственного органа;
- 3) полностью отражать выполнение основных должностных обязанностей гражданского служащего;
- 4) быть сформулированы таким образом, чтобы в максимальной степени воспроизводить непосредственное влияние гражданского служащего на динамику показателей результативности.

Показатели эффективности и результативности могут выражаться как в качественной, так и в количественной форме.

Показатели эффективности и результативности должны быть конкретными, измеримыми, достижимыми, привязанными к определенному периоду времени.

С должностным регламентом ознакомлен(а) и обязуюсь исполнять:²⁸

подпись

Ф. И. О.

« ____ » _____ 20 ____ года

ПРИЛОЖЕНИЕ
к примерному должностному
регламенту государственного
гражданского служащего
Калининградской области,
замещающего должность,
относящуюся к высшей и главной
группам должностей
государственной гражданской
службы Калининградской области

ФОРМА

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с должностным регламентом
государственного гражданского служащего Калининградской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Калининградской области

(наименование должности государственной гражданской службы Калининградской области)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) государственного гражданского служащего Калининградской области	Дата и подпись, подтверждающая ознакомление с должностным регламентом и получение его копии	Дата и номер приказа о назначении государственного гражданского служащего Калининградской области на должность	Дата и номер приказа об освобождении государственного гражданского служащего Калининградской области от замещаемой должности
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

».

2. Примерный должностной регламент государственного гражданского служащего Калининградской области, замещающего должность, относящуюся

²⁸Указывается в случае, если настоящий должностной регламент утверждается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом. В случае если настоящий должностной регламент утверждается правовым актом представителя нанимателя или уполномоченного им лица, ознакомление с настоящим должностным регламентом осуществляется посредством оформления листа ознакомления согласно приложению к примерному должностному регламенту государственного гражданского служащего Калининградской области, замещающего должность, относящуюся к высшей и главной группам должностей государственной гражданской службы Калининградской области.

к ведущей, старшей и младшей группам должностей государственной гражданской службы Калининградской области, утвержденный указанным постановлением, изложить в следующей редакции:

**«ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Калининградской области,
замещающего должность, относящуюся к ведущей, старшей и младшей
группам должностей государственной гражданской службы
Калининградской области**

УТВЕРЖДАЮ

(полное наименование должности
представителя нанимателя)

подпись (Ф. И. О.)
« ____ » _____ 20__ года¹

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Калининградской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Калининградской области**

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и наименование должности
государственного гражданского служащего Калининградской области)²

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Должность государственной гражданской службы Калининградской области (далее – должность гражданской службы)

(наименование должности гражданской службы)

относится к _____

(указывается наименование группы и категории должности

гражданской службы)

Регистрационный номер (код) должности _____³.

¹Настоящий должностной регламент утверждается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом. В случае если настоящий должностной регламент утверждается правовым актом представителя нанимателя или уполномоченного им лица, гриф утверждения в правом верхнем углу оформляется следующим образом:

«УТВЕРЖДЕН

(вид правового акта)

« ____ » _____ 20__ г. № ____ ».

²Фамилия, имя, отчество (при наличии) государственного гражданского служащего Калининградской области указываются в случае, если должностной регламент утверждается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом. В случае если должностной регламент утверждается правовым актом представителя нанимателя или уполномоченного им лица, указывается только наименование должности государственного гражданского служащего Калининградской области.

³Регистрационный номер (код) должности гражданской службы указывается в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Калининградской области, утвержденным Законом Калининградской области от 13 октября 2005 года № 662 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Калининградской области».

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Калининградской области (далее – гражданский служащий), замещающего должность _____,

(наименование должности гражданской службы)⁴

относится к области деятельности: _____.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность _____,

(наименование должности гражданской службы)⁵

4. Назначение на должность и освобождение от должности _____

(наименование должности гражданской службы)

осуществляется _____.

(наименование должности представителя нанимателя)

5. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

непосредственно подчиняется _____

(наименование государственной должности

Калининградской области, должности гражданской службы)

либо лицу, исполняющему его обязанности.

Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

также подчиняется _____.

(наименование государственной должности

Калининградской области, должности гражданской службы)

6. Гражданский служащий, замещающий должность _____, обязан исполнять

(наименование должности гражданской службы)

должностные обязанности _____

(наименование должности гражданской службы)

в период его временного отсутствия⁶.

⁴Область профессиональной служебной деятельности – совокупность задач, полномочий и функций федеральных государственных органов, органов публичной власти федеральной территории, государственных органов субъектов Российской Федерации (далее – государственные органы), лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, на реализацию которых направлено исполнение должностных обязанностей гражданских служащих. Область профессиональной служебной деятельности указывается в соответствии с Перечнем областей и видов профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Российской Федерации, рекомендованным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и размещенным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации <https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1> (далее – Перечень).

⁵Вид профессиональной служебной деятельности – специализация на отдельных задачах, полномочиях и функциях государственного органа в пределах области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. Вид профессиональной служебной деятельности указывается в соответствии с Перечнем.

⁶В случае, если с учетом функциональных особенностей замещаемой должности не предполагается исполнение гражданским служащим должностных обязанностей иного гражданского служащего в период его временного отсутствия, пункт 6 излагается в следующей редакции:

«6. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

не исполняет должностные обязанности иных гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в _____,

(наименование государственного органа Калининградской области, в котором гражданский служащий замещает должность)

в период их временного отсутствия.»

7. Гражданский служащий, замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

в случае служебной необходимости и с его согласия может быть переведен представителем нанимателя на срок до одного месяца на иную должность гражданской службы в _____.

(наименование государственного органа Калининградской области, в котором гражданский служащий замещает должность)

РАЗДЕЛ II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТИ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ

8. Гражданский служащий, замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

должен иметь _____ образование⁸.

9. Гражданский служащий, замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

должен иметь высшее образование по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): _____⁹, либо по иной специальности, направлению подготовки, для которой (которого) законодательством Российской Федерации в сфере образования установлено соответствие специальности (направлению подготовки), указанной (указанному) в настоящем пункте.

Гражданский служащий, замещающий должность _____

_____, также должен иметь

(наименование должности гражданской службы)

дополнительное профессиональное образование по программе профессиональной переподготовки _____¹⁰.

⁷Случаи служебной необходимости указаны в статье 30 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

⁸Уровень профессионального образования указывается в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

⁹Указываются специальности, направления подготовки (укрупненные группы специальностей и направлений подготовки), определяемые с учетом области и вида деятельности в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 года № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования».

¹⁰Законодательство о гражданской службе допускает возможность установления требований к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки. Установление в должностном регламенте требования к наличию квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, не отменяет необходимости установления требования к специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), которое необходимо для надлежащего исполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы.

Подходы к установлению квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, описаны в разделе 4.1 Методического инструментария по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, рекомендуемого Министерством труда

10. Для замещения должности _____

(наименование должности гражданской службы)

требуется наличие не менее _____ лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки¹¹.

11. Гражданский служащий, замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

должен соответствовать следующим квалификационным требованиям, предъявляемым к профессиональному уровню¹²:

1) наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), в том числе:

знание основных правил орфографии и пунктуации;

знание основных орфоэпических, лексических и грамматических норм русского языка;

знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;

владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;

владение навыками анализа текста с учетом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учетом его стилистической и жанровой принадлежности;

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;

свободное владение словарным запасом, необходимым для осуществления профессиональной служебной деятельности;

и социальной защиты Российской Федерации и опубликованного на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации <http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1> (далее – Методический инструментарий).

В случае если квалификационные требования к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, не устанавливаются, пункт 9 излагается в следующей редакции:

«9. Для гражданского служащего, замещающего должность _____

(наименование должности гражданской службы)

квалификационные требования к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, не устанавливаются.»

В случае если квалификационные требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, не устанавливаются, абзац второй пункта 9 излагается в следующей редакции:

«Для гражданского служащего, замещающего должность _____

(наименование должности гражданской службы)

квалификационные требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, не устанавливаются.»

¹¹Указывается необходимый стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки в соответствии со статьей 8 Закона Калининградской области от 28 июня 2005 года № 609 «О государственной гражданской службе Калининградской области».

¹²Подходы к установлению требований к профессиональным и функциональным знаниям и умениям описаны в разделах 4.3, 4.4 Методического инструментария.

- знание основ делопроизводства и документооборота, в том числе¹³:

порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в части:

требований к письменным обращениям граждан;

порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан;

особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде;

правовых последствий, предусмотренных за нарушение требований к порядку рассмотрения обращений граждан, установленных статьями 5.59 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

основ национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08 декабря 2016 года № 2004-ст, в части требований к оформлению документов;

основ национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 года № 1185-ст, в части терминов и определений основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела;

- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб мгновенного обмена сообщениями и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных

¹³В случае если государственным органом Калининградской области утверждены регламент, устанавливающий общие правила организации деятельности государственного органа Калининградской области по реализации его полномочий, и правила делопроизводства, в данном подпункте отражаются реквизиты правовых актов государственных органов Калининградской области, утверждающих указанные документы.

учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая фишинговые письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования к обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешних жестких дисков), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильных телефонов, планшетов, модемов), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

знание основных положений законодательства о персональных данных, включая:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;

условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

основные знания и умения по применению персонального компьютера:

умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием сети «Интернет»;

умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также с единым официальным государственным информационно-правовым ресурсом в Российской Федерации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

- знание требований пожарной безопасности, установленных в _____;

(наименование государственного органа Калининградской области)

- правовые знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной службе, законодательства о противодействии коррупции;

2) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Калининградской области:

_____;

3) наличие иных профессиональных знаний:

_____;

4) наличие функциональных знаний:

_____;

5) наличие базовых умений:

- общих умений:

умения мыслить системно (стратегически);

умения планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативных умений;

умения управлять изменениями;

- управленческих умений¹⁴:

умения руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умения оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

6) наличие профессиональных умений¹⁵:

_____;

7) наличие функциональных умений:

_____.

¹⁴Управленческие умения указываются в должностном регламенте гражданского служащего в том случае, если он замещает должность категории «руководители» или иную должность, в должностные обязанности по которой входят организация и планирование деятельности гражданских служащих, находящихся у него в подчинении, а также контроль за ходом исполнения документов и проектов для достижения целей и задач государственного органа.

¹⁵С учетом функциональных особенностей замещаемой должности гражданской службы могут перечисляться иные умения в области информационно-коммуникационных технологий в дополнение к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, указанным в подпункте 3 пункта 11 настоящего должностного регламента. Примерный перечень таких умений может включать умения по созданию блок-схем в текстовых и графических редакторах, работы с электронными таблицами (вычисления, обработка, анализ, визуализация и предоставление данных, в том числе с использованием сводных таблиц), отдельные умения при использовании программ для работы с электронной почтой (групповые рассылки, работа с календарем, группировка сообщений, ведение адресной книги контактов), использование возможностей единой системы межведомственного электронного взаимодействия, работы с базами данных, государственными информационными системами, системами взаимодействия с гражданами и организациями.

РАЗДЕЛ III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО, ЕГО ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Глава 1. Обязанности, запреты и требования к служебному поведению

12. Гражданский	служащий,	замещающий	должность
(наименование должности гражданской службы)			

обязан выполнять основные обязанности гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

13. Гражданский	служащий,	замещающий	должность
(наименование должности гражданской службы)			

обязан соблюдать ограничения, связанные с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением, установленные статьей 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

14. Гражданский	служащий,	замещающий	должность
(наименование должности гражданской службы)			

обязан не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

15. Гражданский	служащий,	замещающий	должность
(наименование должности гражданской службы)			

обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

16. В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции») гражданский служащий, замещающий должность _____, обязан:

(наименование должности гражданской службы)

1) ежегодно представлять сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 01 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода, в том числе сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 01 января по 31 декабря) от продажи цифрового финансового актива, цифровых прав и цифровой валюты, и сведения о цифровых финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые

активы и иные цифровые права, утилитарных цифровых правах, цифровой валюте, принадлежащих ему на праве собственности¹⁶;

2) ежегодно представлять сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 01 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода, в том числе сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 01 января по 31 декабря) от продажи цифрового финансового актива, цифровых прав и цифровой валюты, и сведения о цифровых финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права, утилитарных цифровых правах, цифровой валюте, принадлежащих супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности¹⁷;

3) ежегодно представлять в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги

¹⁶Указывается в должностном регламенте гражданского служащего в том случае, если он замещает должность гражданской службы, включенную в перечень должностей гражданской службы, при замещении которых гражданские служащие 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, утвержденный Указом Губернатора Калининградской области от 09 марта 2010 года № 30 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Калининградской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Калининградской области 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» (далее – Указ Губернатора Калининградской области «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Калининградской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Калининградской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»).

¹⁷Указывается в должностном регламенте гражданского служащего в том случае, если он замещает должность гражданской службы, включенную в перечень должностей гражданской службы, при замещении которых гражданские служащие 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, утвержденный Указом Губернатора Калининградской области «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Калининградской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Калининградской области 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».

(супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки¹⁸;

4) уведомлять представителя нанимателя о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

5) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

6) уведомлять в порядке, определенном _____¹⁹, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

7) передавать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение гражданским служащим ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов.

17. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

обязан информировать _____

(наименование кадрового подразделения
государственного органа Калининградской области)

об изменении персональных данных, приобщенных к его личному делу, в течение 30 рабочих дней с момента изменения персональных данных.

18. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, 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 письменной форме.

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

¹⁸Указывается в должностном регламенте гражданского служащего в том случае, если он замещает должность гражданской службы, включенную в перечень должностей гражданской службы, при замещении которых гражданские служащие 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, утвержденный Указом Губернатора Калининградской области «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Калининградской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Калининградской области 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».

¹⁹Указывается правовой акт государственного органа Калининградской области, определяющий порядок сообщения гражданскими служащими, замещающими должности в соответствующих государственных органах, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

19. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

обязан соблюдать меры антивирусного контроля с целью недопущения попадания в информационные системы корреспонденции от неизвестных отправителей или сомнительного содержания, а также не допускать использование служебных учетных данных (адресов электронной почты, номеров телефонной связи, логинов от учетных записей рабочих компьютеров, наименований должностей, мест работы) в целях, не связанных с исполнением своих должностных обязанностей.

20. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

в соответствии с задачами и функциями _____²⁰
исполняет следующие должностные обязанности: _____²¹.

Глава 2. Права

21. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В целях выполнения возложенных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)²²

также вправе _____.

23. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

осуществляет иные обязанности и имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области.

24. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными федеральными законами несет

²⁰Указывается наименование государственного органа (структурного подразделения государственного органа) Калининградской области.

²¹Указываются конкретные должностные обязанности гражданского служащего в соответствии с задачами и функциями государственного органа (структурного подразделения государственного органа) Калининградской области.

²²Права указываются в соответствии с задачами и функциями государственного органа Калининградской области, а также в соответствии с функциональными особенностями замещаемой должности. В должностной регламент не допускается включение прав, выходящих за рамки компетенции государственного органа Калининградской области.

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность за:

1) разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

2) исполнение данного ему соответствующим руководителем неправомерного поручения;

3) несоблюдение ограничений, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несоблюдение запретов, предусмотренных статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5) неявку на аттестацию без уважительных причин или отказ от аттестации (в случае если гражданский служащий подлежит аттестации);

6) неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

7) действия (бездействие), ведущие (ведущее) к нарушению прав и законных интересов граждан или юридических лиц;

8) непредставление сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей²³;

9) представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей²⁴;

²³Указывается в должностном регламенте гражданского служащего в том случае, если он замещает должность гражданской службы, включенную в перечень должностей гражданской службы, при замещении которых гражданские служащие 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, утвержденный Указом Губернатора Калининградской области «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Калининградской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Калининградской области 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».

²⁴Указывается в должностном регламенте гражданского служащего в том случае, если он замещает должность гражданской службы, включенную в перечень должностей гражданской службы, при замещении которых гражданские служащие 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, утвержденный Указом Губернатора Калининградской области «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Калининградской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Калининградской области 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».

10) несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

11) неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

12) прогул (отсутствие на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

13) появление на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

14) совершение по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения такого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

15) нарушение требований охраны профессиональной служебной деятельности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на службе, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

16) совершение виновных действий при обслуживании денежных или товарных ценностей, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему представителя нанимателя;

17) принятие необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу _____

25;

(наименование государственного органа Калининградской области)

18) однократное грубое нарушение своих должностных обязанностей, повлекшее за собой причинение вреда _____

(наименование государственного органа Калининградской области)

и (или) нарушение законодательства Российской Федерации²⁶;

19) представление представителю нанимателя подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении служебного контракта;

20) непредставление представителю нанимателя сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети «Интернет», на которых гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

²⁵Указывается в должностном регламенте гражданского служащего в том случае, если он замещает должность категории «руководители».

²⁶Указывается в должностном регламенте гражданского служащего в том случае, если он замещает должность категории «руководители».

РАЗДЕЛ IV. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ГРАЖДАНСКИЙ СЛУЖАЩИЙ, ЗАМЕЩАЮЩИЙ ДОЛЖНОСТЬ

(наименование должности гражданской службы)

ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И (ИЛИ) ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

25. Гражданский служащий, замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

при исполнении должностных обязанностей²⁷:

1) вправе самостоятельно принимать управленческие и (или) иные решения по следующим вопросам: _____

2) обязан самостоятельно принимать управленческие и (или) иные решения по следующим вопросам: _____

РАЗДЕЛ V. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ГРАЖДАНСКИЙ СЛУЖАЩИЙ, ЗАМЕЩАЮЩИЙ ДОЛЖНОСТЬ

(наименование должности гражданской службы)

ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

26. Гражданский служащий, замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____²⁸

²⁷Вопросы, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и (или) иные решения, указываются в соответствии с должностными обязанностями гражданского служащего, в том числе указываются вопросы, которые гражданский служащий вправе и (или) обязан самостоятельно решать при реализации полномочий в случае назначения его председателем или членом комиссии, рабочей группы и иного коллегиального органа.

²⁸Вопросы, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, указываются в соответствии с должностными обязанностями гражданского служащего.

Примерное содержание пункта 26 настоящего должностного регламента:

«26. Гражданский служащий, замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

1) подготовка докладной, служебной записки, аналитических, информационно-справочных документов в части вопросов, определенных должностным регламентом;

2) внесение предложений руководителю _____

(наименование государственного органа (структурного подразделения
государственного органа) Калининградской области)

о совершенствовании деятельности _____

(наименование государственного органа (структурного подразделения
государственного органа) Калининградской области)

».

27. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____

29

РАЗДЕЛ VI. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

28. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений по замещаемой должности гражданской службы определяются в соответствии с требованиями _____

30

РАЗДЕЛ VII. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

29. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими _____

(наименование государственного органа Калининградской области)

государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями в соответствии с настоящим _____

²⁹Вопросы, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, указываются в соответствии с должностными обязанностями гражданского служащего.

Примерное содержание пункта 27 должностного регламента:

«27. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

1) подготовка проектов правовых актов по вопросам, определенным в соответствии с задачами и функциями _____;

(наименование государственного органа (структурного подразделения государственного органа) Калининградской области)

2) подготовка аналитических записок по вопросам своей профессиональной служебной деятельности;

3) подготовка информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности, в том числе информирование руководителя _____

(наименование государственного органа (структурного подразделения государственного органа) Калининградской области)

о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения.»

³⁰Указываются правовые акты, определяющие сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений по замещаемой должности, которыми гражданский служащий обязан руководствоваться при исполнении должностных обязанностей.

должностным регламентом, положением о _____

(наименование государственного органа
(структурного подразделения государственного органа) Калининградской области)
и правовыми актами о государственной гражданской службе.

30. Поручения гражданскому служащему, замещающему должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

даются руководителями, указанными в пункте 5 настоящего должностного регламента, либо должностными лицами, исполняющими их обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу его профессиональной служебной деятельности.

РАЗДЕЛ VIII. ПЕРЕЧЕНЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ (ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ОКАЗЫВАЕМЫХ ПО ЗАПРОСАМ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ В СООТВЕТСТВИИ С АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ (ИНЫМ НОРМАТИВНЫМ ПРАВОВЫМ АКТОМ)

(наименование государственного органа Калининградской области)

31. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

принимает участие в оказании следующих государственных услуг: _____

31

РАЗДЕЛ IX. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

32. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

определяются на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как: _____

32

³¹В случае если гражданским служащим не оказываются государственные услуги в соответствии с административным регламентом государственного органа Калининградской области, пункт 31 настоящего должностного регламента излагается в следующей редакции:

«31. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

в пределах своей компетенции не принимает участие в оказании государственных услуг.»

В данном пункте отдельным абзацем также указываются виды деятельности, оказываемые по запросам граждан и организаций соответствующим государственным органом Калининградской области в соответствии с нормативным правовым актом данного государственного органа, в оказании которых принимает участие гражданский служащий.

³²Показателем эффективности и результативности для гражданских служащих, замещающих должности категории «руководители», является результат деятельности возглавляемых или курируемых ими подразделений государственного органа Калининградской области.

Для гражданских служащих, замещающих должности категории «специалисты», показатели эффективности и результативности разрабатываются с учетом положений административного регламента исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги), в исполнении которой принимает участие гражданский служащий.

С должностным регламентом ознакомлен(а) и обязуюсь исполнять.³³

подпись

Ф. И. О.

« ____ » _____ 20 ____ года

ПРИЛОЖЕНИЕ
к примерному должностному
регламенту государственного
гражданского служащего
Калининградской области,
замещающего должность,
относящуюся к ведущей, старшей
и младшей группам должностей
государственной гражданской
службы Калининградской области

ФОРМА

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с должностным регламентом
государственного гражданского служащего Калининградской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Калининградской области

(наименование должности государственной гражданской службы Калининградской области)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) государственного гражданского служащего Калининградской области	Дата и подпись, подтверждающая ознакомление с должностным регламентом и получение его копии	Дата и номер приказа о назначении государственного гражданского служащего Калининградской области на должность	Дата и номер приказа об освобождении государственного гражданского служащего Калининградской области от замещаемой должности
1	2	3	4	5

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности.

Показатели эффективности и результативности должны отвечать следующим основным критериям:

- 1) быть четко увязаны с целями и задачами государственного органа;
- 2) отражать степень вклада каждого сотрудника в достижение целей и задач государственного органа;
- 3) полностью отражать выполнение основных должностных обязанностей гражданского служащего;
- 4) быть сформулированы таким образом, чтобы в максимальной степени воспроизводить непосредственное влияние гражданского служащего на динамику показателей результативности.

Показатели эффективности и результативности могут выражаться как в качественной, так и в количественной форме.

Показатели эффективности и результативности должны быть конкретными, измеримыми, достижимыми, привязанными к определенному периоду времени.

³³Указывается в случае, если настоящий должностной регламент утверждается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом. В случае если настоящий должностной регламент утверждается правовым актом представителя нанимателя или уполномоченного им лица, ознакомление с настоящим должностным регламентом осуществляется посредством оформления листа ознакомления согласно приложению к примерному должностному регламенту государственного гражданского служащего Калининградской области, замещающего должность, относящуюся к ведущей, старшей и младшей группам должностей государственной гражданской службы Калининградской области.

1	2	3	4	5
1				
2				
3				

».