**АГЕНТСТВО ПО ОХРАНЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**(Дагнаследие)**

**П Р И К А З**

 №\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_2020 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРИМЕРНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН,ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН В АГЕНТСТВЕ ПО ОХРАНЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН.

В соответствии со статьей 45 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2005, N 10, ст. 656) и Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 г. N 65 "О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан" (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2006, N 8, ст. 452) приказываю:

1. Утвердить примерные должностные регламенты государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан, согласно [приложениям N 1](#P46)-[7](#P1918) к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан, подготовить должностные регламенты по каждой должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в соответствии с требованиями настоящего приказа и **в месячный срок** представить их в Отдел правового обеспечения Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан.

3. Отделу правового обеспечения Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан:

подготовить должностные регламенты заместителей Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан;

в семидневный срок со дня поступления представить должностные регламенты на утверждение руководителю Агентства по охране культурного наследия

Республики Дагестан;

обеспечивать ознакомление каждого государственного гражданского служащего Республики Дагестан, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Дагестан в Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан, с должностным регламентом по соответствующей должности, в том числе при заключении служебного контракта, и приобщение копии соответствующего должностного регламента к личному делу государственного гражданского служащего Республики Дагестан.

4. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://dagnasledie.ru/>).

5. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан и официальную копию приказа в прокуратуру Республики Дагестан и в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр Российской Федерации в установленном законодательством порядке.

6. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Врио руководителя Мусалова З.М.**

Приложение N 1

к приказу Агентства по охране

культурного наследия Республики Дагестан

от \_\_\_\_\_\_ 2020 г. N \_\_\_\_\_\_

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Республики Дагестан,

замещающего высшую группу должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан категории "руководители"

 Утверждаю

 Руководитель Агентства

 по охране культурного наследия

Республики Дагестан

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.Мусалова

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

 1. Общие положения

 1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <1> (далее - ) относится к высшей группе должностей

категории "руководители".

 Регистрационный номер (код) должности <2>.

 1.2. Область профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <3>. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <4>.

 1.3. Вид профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <5>.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <6>.

 1.4. Назначение на должность и освобождение от должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <7>

осуществляется Правительством Республики Дагестан**.**

 1.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <8> непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <9>

либо лицу, исполняющему его обязанности. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<10> также подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <11>.

 1.6. В период временного отсутствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <12>

исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского

служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <13>.

 1.7. На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <14> в случае служебной необходимости и с его

согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по

должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <15>.

 2. Квалификационные требования

 Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <16>

устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и

профессионально-функциональные квалификационные требования.

 2.1. Базовые квалификационные требования

 2.1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <17> должен иметь высшее образование не ниже

уровня специалитета, магистратуры.

 2.1.2. Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <18> стаж

государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению

подготовки, указанным в п. 2.2.1, составляет четыре года.

 2.1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <19> должен обладать следующими

базовыми знаниями и умениями:

 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского

языка);

 2) знаниями основ:

 а) Конституции Российской Федерации;

 б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе

государственной службы Российской Федерации";

 в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной

гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон

N 79-ФЗ);

 г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О

противодействии коррупции";

 д) Конституции Республики Дагестан;

 е) Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. N 32 "О

государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон

Республики Дагестан N 32);

 ж) Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. N 21 "О

противодействии коррупции в Республике Дагестан";

 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных

технологий.

 2.1.4. Умения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <20> включают:

 Общие умения:

 умение мыслить системно (стратегически);

 умение планировать, рационально использовать служебное время и

достигать результата;

 коммуникативные умения;

 умение управлять изменениями.

Управленческие умения <21>:

 умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать

работу и контролировать ее выполнение;

 умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

 2.2. Профессионально-функциональные

 квалификационные требования

 2.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <22> должен иметь высшее образование по

направлениям подготовки (специальностям профессионального образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <23> или иному направлению подготовки (специальности),

для которого законодательством об образовании Российской Федерации

установлено соответствие данным направлениям подготовки, специальностям,

указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений

подготовки.

 2.2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <24> должен обладать следующими

профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и

Республики Дагестан <25>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.2.3. Иные профессиональные знания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <26>

включают <27>:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.2.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <28> должен обладать следующими

профессиональными умениями <29>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.2.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <30> должен обладать следующими функциональными

знаниями <31>:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.2.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <32> должен обладать следующими

функциональными умениями <33>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Должностные обязанности, права и ответственность

 государственного гражданского служащего за неисполнение

 (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

 3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <34> должен:

 1) исполнять основные обязанности гражданского служащего Республики

Дагестан, установленные статьей 15 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 13

Закона Республики Дагестан N 32;

 2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой,

установленные статьей 16 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 14 Закона

Республики Дагестан N 32;

 3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные

статьей 17 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики

Дагестан N 32;

 4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению

гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2

Федерального закона N 79-ФЗ, статьями 16, 18 и 18.1, 18.2 Закона Республики

Дагестан N 32;

 5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной

тайне.

 3.2. На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <35> возлагаются

следующие должностные обязанности <36>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3.3. Основные права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <37> установлены

статьей 14 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики

Дагестан N 32.

 Для достижения целей и задач, стоящих перед \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <38>,

имеет также право <39>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <40> за неисполнение либо

ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и

Республики Дагестан.

 4. Перечень вопросов, по которым гражданский

 служащий вправе или обязан самостоятельно

 принимать управленческие и иные решения

 4.1. Вопросы, по которым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <41> вправе

самостоятельно принимать управленческие и иные решения <42>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4.2. Вопросы, по которым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <43>

обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения <44>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5. Перечень вопросов, по которым гражданский

 служащий вправе или обязан участвовать при подготовке

 проектов нормативных правовых актов и (или) проектов

 управленческих и иных решений

 5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <45> в соответствии со своей

компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов по следующим

вопросам <46>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <47> в соответствии со своей компетенцией

обязан участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <48>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

 проектов управленческих и иных решений, порядок

 согласования и принятия данных решений

 6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<49> принимает решения в сроки, установленные законодательством Российской

Федерации и Республики Дагестан.

 6.2. Порядок подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных

решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в

соответствии с инструкцией по делопроизводству Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан.

 7. Порядок служебного взаимодействия гражданского

служащего в связи с исполнением им должностных

обязанностей с гражданскими служащими в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан, гражданскими служащими

иных государственных органов Республики Дагестан,

 другими гражданами, а также с организациями

 Взаимодействие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <50> с гражданскими служащими

в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан , гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан N 32, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

 8. Перечень государственных услуг, оказываемых

 гражданам и организациям в соответствии

 с нормативно-правовыми актами Республики Дагестан

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <51> в пределах своей компетенции осуществляет

<52>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 9. Показатели эффективности и результативности

 профессиональной служебной деятельности

 гражданского служащего

 Эффективность и результативность профессиональной служебной

деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <53> оценивается по <54>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(оформляется на отдельном листе

и прилагается к должностному регламенту)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> Указывается наименование должности гражданской службы.

<2> Указывается код должности в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, утвержденным Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 г. N 65.

<3> Указывается наименование должности гражданской службы.

<4> Указывается в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее - справочник), опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (https://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1).

<5> Указывается наименование должности гражданской службы.

<6> Указывается в соответствии со справочником.

<7> Указывается наименование должности гражданской службы.

<8> Указывается наименование должности гражданской службы.

<9> Указывается наименование должности лица, в непосредственном подчинении у которого находится гражданский служащий.

<10> Указывается иная(ые) должность(ти) лица, в подчинении у которого находится гражданский служащий.

<11> Указывается наименование должности гражданской службы.

<12> Указывается наименование должности гражданской службы.

<13> Указывается наименование должности гражданской службы.

<14> Указывается наименование должности гражданской службы.

<15> Указывается наименование должности гражданской службы.

<16> Указывается наименование должности гражданской службы.

<17> Указывается наименование должности гражданской службы.

<18> Указывается наименование должности гражданской службы.

<19> Указывается наименование должности гражданской службы.

<20> Указывается наименование должности гражданской службы.

<21> Указываются управленческие умения для определенных категорий и групп должностей гражданской службы, указанных в методическом инструментарии по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, изданном Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - методический инструментарий), и в справочнике.

<22> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<24> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<26> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<28> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<30> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<32> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<34> Указывается наименование должности гражданской службы.

<35> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<37> Указывается наименование должности гражданской службы.

<38> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<40> Указывается наименование должности гражданской службы.

<41> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<43> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<45> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<47> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<49> Указывается наименование должности гражданской службы.

<50> Указывается наименование должности гражданской службы.

<51> Указывается наименование должности гражданской службы.

<52> Указывается перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с задачами и функциями Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан и функциональными обязанностями замещаемой должности, либо сделать запись о том, что государственные услуги не оказываются.

<53> Указывается наименование должности гражданской службы.

<54> Указывается перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности для замещаемой должности.

Приложение N 2

к приказу Агентства по охране

культурного наследия Республики Дагестан

от \_\_\_\_\_\_ 2020 г. N \_\_\_\_\_\_

 ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

 государственного гражданского служащего

 Республики Дагестан, замещающего главную группу

 должностей государственной гражданской службы

Республики Дагестан в Агентстве по охране культурного наследия

 Республики Дагестан категории "руководители"

 Утверждаю

 Руководитель Агентства

 По охране культурного наследия Республики Дагестан

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.Мусалова

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

 1. Общие положения

 1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <1> (далее - ) относится к главной группе должностей

категории "руководители".

 Регистрационный номер (код) должности <2>.

 1.2. Область профессиональной служебной деятельности <3>. \_\_\_\_\_\_\_\_ <4>.

 1.3. Вид профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <5>.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <6>.

 1.4. Назначение на должность и освобождение от должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <7> осуществляется приказом руководителя Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан.

 1.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <8> непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <9>

либо лицу, исполняющему его обязанности. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<10> также подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <11>.

 1.6. В период временного отсутствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <12> исполнение

его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего,

замещающего должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <13>.

 1.7. На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <14> в случае служебной необходимости и с

его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по

должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <15>.

 2. Квалификационные требования

 Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <16> устанавливаются

квалификационные требования, включающие базовые и

профессионально-функциональные квалификационные требования.

 2.1. Базовые квалификационные требования

 2.1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <17> должен иметь высшее образование не ниже уровня

специалитета, магистратуры.

 2.1.2. Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <18> стаж государственной

гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки,

указанным в п. 2.2.1, составляет два года.

 Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение

трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования

к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению

подготовки для замещения главных должностей гражданской службы - не менее

одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности,

направлению(ям) подготовки, указанным в пункте 2.2.1 настоящего

должностного регламента.

 2.1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <19> должен обладать следующими

базовыми знаниями и умениями:

 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского

языка);

 2) знаниями основ:

 а) Конституции Российской Федерации;

 б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе

государственной службы Российской Федерации";

 в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной

гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон

N 79-ФЗ);

 г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О

противодействии коррупции";

 д) Конституции Республики Дагестан;

 е) Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. N 32 "О

государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон

Республики Дагестан N 32);

 ж) Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. N 21 "О

противодействии коррупции в Республике Дагестан";

 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных

технологий.

 2.1.4. Умения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <20> включают:

 Общие умения:

 умение мыслить системно (стратегически);

 умение планировать, рационально использовать служебное время и

достигать результата;

 коммуникативные умения;

 умение управлять изменениями.

Управленческие умения <21>:

 умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать

работу и контролировать ее выполнение;

 умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

 2.2. Профессионально-функциональные

 квалификационные требования

 2.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <22> должен иметь высшее образование

по направлениям подготовки (специальностям профессионального образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <23> или иному направлению подготовки (специальности), для

которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено

соответствие данным направлениям подготовки, специальностям, указанному в

предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

 2.2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <24> должен обладать следующими профессиональными

знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Республики

Дагестан <25>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.2.3. Иные профессиональные знания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <26>

включают <27>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.2.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <28> должен обладать следующими профессиональными

умениями <29>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.2.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <30> должен обладать следующими функциональными

знаниями <31>:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.2.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <32> должен обладать следующими

функциональными умениями <33>:

 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Должностные обязанности, права и ответственность

 государственного гражданского служащего за неисполнение

 (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

 3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <34> должен:

 1) исполнять основные обязанности гражданского служащего Республики

Дагестан, установленные статьей 15 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 13

Закона Республики Дагестан N 32;

 2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой,

установленные статьей 16 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 14 Закона

Республики Дагестан N 32;

 3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные

статьей 17 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики

Дагестан N 32;

 4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению

гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2

Федерального закона N 79-ФЗ, статьями 16, 18 и 18.1, 18.2 Закона Республики

Дагестан N 32;

 5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной

тайне.

 3.2. На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <35> возлагаются следующие должностные

обязанности <36>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3.3. Основные права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <37> установлены

статьей 14 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики

Дагестан N 32.

 Для достижения целей и задач, стоящих перед \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <38>,

имеет также право <39>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <40> за неисполнение либо

ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и

Республики Дагестан.

 4. Перечень вопросов, по которым гражданский

 служащий вправе или обязан самостоятельно

 принимать управленческие и иные решения

 4.1. Вопросы, по которым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <41> вправе

самостоятельно принимать управленческие и иные решения <42>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4.2. Вопросы, по которым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <43>

обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения <44>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5. Перечень вопросов, по которым гражданский

 служащий вправе или обязан участвовать при подготовке

 проектов нормативных правовых актов и (или) проектов

 управленческих и иных решений

 5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <45> в соответствии со своей компетенцией

вправе участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <46>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <47> в соответствии со своей компетенцией

обязан участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <48>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

 проектов управленческих и иных решений, порядок

 согласования и принятия данных решений

 6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями \_\_\_\_\_\_\_\_\_ <49>

принимает решения в сроки, установленные законодательством Российской

Федерации и Республики Дагестан.

 6.2. Порядок подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных

решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в

соответствии с инструкцией по делопроизводству Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан.

 7. Порядок служебного взаимодействия гражданского

служащего в связи с исполнением им должностных

обязанностей с гражданскими служащими в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан, гражданскими служащими

иных государственных органов Республики Дагестан,

другими гражданами, а также с организациями

 Взаимодействие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <50> с гражданскими служащими в

 Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан N 32, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

 8. Перечень государственных услуг, оказываемых

 гражданам и организациям в соответствии

 с нормативно-правовыми актами Республики Дагестан

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <51> в пределах своей компетенции осуществляет

<52>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 9. Показатели эффективности и результативности

 профессиональной служебной деятельности

 гражданского служащего

 Эффективность и результативность профессиональной служебной

деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <53> оценивается по <54>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(оформляется на отдельном листе

и прилагается к должностному регламенту)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> Указывается наименование должности гражданской службы.

<2> Указывается код должности в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, утвержденным Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 г. N 65.

<3> Указывается наименование должности гражданской службы.

<4> Указывается в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее - справочник), опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (https://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1).

<5> Указывается наименование должности гражданской службы.

<6> Указывается в соответствии со справочником.

<7> Указывается наименование должности гражданской службы.

<8> Указывается наименование должности гражданской службы.

<9> Указывается наименование должности лица, в непосредственном подчинении у которого находится гражданский служащий.

<10> Указывается иная(ые) должность(ти) лица, в подчинении у которого находится гражданский служащий.

<11> Указывается наименование должности гражданской службы.

<12> Указывается наименование должности гражданской службы.

<13> Указывается наименование должности гражданской службы.

<14> Указывается наименование должности гражданской службы.

<15> Указывается наименование должности гражданской службы.

<16> Указывается наименование должности гражданской службы.

<17> Указывается наименование должности гражданской службы.

<18> Указывается наименование должности гражданской службы.

<19> Указывается наименование должности гражданской службы.

<20> Указывается наименование должности гражданской службы.

<21> Указываются управленческие умения для определенных категорий и групп должностей гражданской службы, указанных в методическом инструментарии по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, изданном Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - методический инструментарий), и в справочнике.

<22> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<24> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<26> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<28> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<30> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<32> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<34> Указывается наименование должности гражданской службы.

<35> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<37> Указывается наименование должности гражданской службы.

<38> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<40> Указывается наименование должности гражданской службы.

<41> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<43> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<45> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<47> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<49> Указывается наименование должности гражданской службы.

<50> Указывается наименование должности гражданской службы.

<51> Указывается наименование должности гражданской службы.

<52> Указывается перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с задачами и функциями Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан и функциональными обязанностями замещаемой должности, либо сделать запись о том, что государственные услуги не оказываются.

<53> Указывается наименование должности гражданской службы.

<54> Указывается перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности для замещаемой должности.

Приложение N 3

к приказу Агентство по охране

культурного наследия Республики Дагестан

от \_\_\_\_\_\_ 2020 г. N \_\_\_\_\_\_

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего

Республики Дагестан, замещающего ведущую группу

должностей государственной гражданской службы

Республики Дагестан в Агентстве по

охране культурного наследия Республики

Дагестан категории "руководители"

 Утверждаю

 Руководитель Агентства

 Республики Дагестан

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.Мусалова

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

 1. Общие положения

 1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <1> (далее - ) относится к ведущей группе

должностей категории "руководители".

 Регистрационный номер (код) должности <2>.

 1.2. Область профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <3>.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <4>.

 1.3. Вид профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <5>.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <6>.

 1.4. Назначение на должность и освобождение от должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <7> осуществляется приказом руководителя Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан

 1.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <8> непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <9>

либо лицу, исполняющему его обязанности. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<10> также подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <11>.

 1.6. В период временного отсутствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <12>

исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского

служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <13>.

 1.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <14> в случае служебной необходимости и с

его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по

должности < 15>.

 2. Квалификационные требования

 Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <16>

устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и

профессионально-функциональные квалификационные требования.

 2.1. Базовые квалификационные требования

 2.1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <17> должен иметь высшее образование.

 2.1.2. Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <18> не установлено

требований к стажу государственной гражданской службы или работы по

специальности, направлению подготовки.

 2.1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <19> должен обладать следующими

базовыми знаниями и умениями:

 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского

языка);

 2) знаниями основ:

 а) Конституции Российской Федерации;

 б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе

государственной службы Российской Федерации";

 в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной

гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон

N 79-ФЗ);

 г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О

противодействии коррупции";

 д) Конституции Республики Дагестан;

 е) Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. N 32 "О

государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон

Республики Дагестан N 32);

 ж) Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. N 21 "О

противодействии коррупции в Республике Дагестан";

 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных

технологий.

 2.1.4. Умения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <20> включают:

 Общие умения:

 умение мыслить системно (стратегически);

 умение планировать, рационально использовать служебное время и

достигать результата;

 коммуникативные умения;

 умение управлять изменениями.

Управленческие умения <21>:

 умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать

работу и контролировать ее выполнение;

 умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

 2.2. Профессионально-функциональные

 квалификационные требования

 2.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <22> должен иметь высшее образование по

направлениям подготовки (специальностям профессионального образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <23> или иному направлению подготовки

(специальности), для которого законодательством об образовании Российской

Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки,

специальностям, указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей

и направлений подготовки.

 2.2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <24> должен обладать следующими

профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и

Республики Дагестан <25>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.2.3. Иные профессиональные знания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <26>

включают <27>:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.2.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <28> должен обладать

следующими профессиональными умениями <29>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.2.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <30> должен обладать следующими функциональными

знаниями <31>:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.2.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <32> должен обладать следующими

функциональными умениями <33>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Должностные обязанности, права и ответственность

 государственного гражданского служащего за неисполнение

 (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

 3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <34> должен:

 1) исполнять основные обязанности гражданского служащего Республики

Дагестан, установленные статьей 15 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 13

Закона Республики Дагестан N 32;

 2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой,

установленные статьей 16 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 14 Закона

Республики Дагестан N 32;

 3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные

статьей 17 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики

Дагестан N 32;

 4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению

гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2

Федерального закона N 79-ФЗ, статьями 16, 18 и 18.1, 18.2 Закона Республики

Дагестан N 32;

 5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной

тайне.

 3.2. На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <35> возлагаются

следующие должностные обязанности <36>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3.3. Основные права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <37> установлены

статьей 14 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики

Дагестан N 32.

 Для достижения целей и задач, стоящих перед \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <38>,

имеет также право <39>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <40> за неисполнение либо

ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и

Республики Дагестан.

 4. Перечень вопросов, по которым гражданский

 служащий вправе или обязан самостоятельно

 принимать управленческие и иные решения

 4.1. Вопросы, по которым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <41> вправе

самостоятельно принимать управленческие и иные решения <42>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4.2. Вопросы, по которым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <43>

обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения <44>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5. Перечень вопросов, по которым гражданский

 служащий вправе или обязан участвовать при подготовке

 проектов нормативных правовых актов и (или) проектов

 управленческих и иных решений

 5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <45> в соответствии со своей компетенцией

вправе участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <46>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <47> в соответствии со своей компетенцией

обязан участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <48>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

 проектов управленческих и иных решений, порядок

 согласования и принятия данных решений

 6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<49> принимает решения в сроки, установленные законодательством Российской

Федерации и Республики Дагестан.

 6.2. Порядок подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных

решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в

соответствии с инструкцией по делопроизводству Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского

служащего в связи с исполнением им должностных

обязанностей с гражданскими служащими в Агентстве

по охране культурного наследия Республики Дагестан ,

 гражданскими служащими иных государственных

органов Республики Дагестан,

 другими гражданами, а также с организациями

 Взаимодействие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <50> с гражданскими

служащими в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан , гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан N 32, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

 8. Перечень государственных услуг, оказываемых

 гражданам и организациям в соответствии

 с нормативно-правовыми актами Республики Дагестан

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <51> в пределах своей компетенции осуществляет

<52>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 9. Показатели эффективности и результативности

 профессиональной служебной деятельности

 гражданского служащего

 Эффективность и результативность профессиональной служебной

деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <53> оценивается по <54>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(оформляется на отдельном листе

и прилагается к должностному регламенту)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> Указывается наименование должности гражданской службы.

<2> Указывается код должности в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, утвержденным Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 г. N 65.

<3> Указывается наименование должности гражданской службы.

<4> Указывается в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее - справочник), опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (https://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1).

<5> Указывается наименование должности гражданской службы.

<6> Указывается в соответствии со справочником.

<7> Указывается наименование должности гражданской службы.

<8> Указывается наименование должности гражданской службы.

<9> Указывается наименование должности лица, в непосредственном подчинении у которого находится гражданский служащий.

<10> Указывается иная(ые) должность(ти) лица, в подчинении у которого находится гражданский служащий.

<11> Указывается наименование должности гражданской службы.

<12> Указывается наименование должности гражданской службы.

<13> Указывается наименование должности гражданской службы.

<14> Указывается наименование должности гражданской службы.

<15> Указывается наименование должности гражданской службы.

<16> Указывается наименование должности гражданской службы.

<17> Указывается наименование должности гражданской службы.

<18> Указывается наименование должности гражданской службы.

<19> Указывается наименование должности гражданской службы.

<20> Указывается наименование должности гражданской службы.

<21> Указываются управленческие умения для определенных категорий и групп должностей гражданской службы, указанных в методическом инструментарии по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, изданном Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - методический инструментарий), и в справочнике.

<22> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<24> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<26> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<28> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<30> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<32> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<34> Указывается наименование должности гражданской службы.

<35> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<37> Указывается наименование должности гражданской службы.

<38> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<40> Указывается наименование должности гражданской службы.

<41> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<43> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<45> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<47> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<49> Указывается наименование должности гражданской службы.

<50> Указывается наименование должности гражданской службы.

<51> Указывается наименование должности гражданской службы.

<52> Указывается перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с задачами и функциями Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан и функциональными обязанностями замещаемой должности, либо сделать запись о том, что государственные услуги не оказываются.

<53> Указывается наименование должности гражданской службы.

<54> Указывается перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности для замещаемой должности.

Приложение N 4

к приказу Агентство по охране

культурного наследия Республики Дагестан

от \_\_\_\_\_\_ 2020 г. N \_\_\_\_\_\_

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего

Республики Дагестан, замещающего ведущую группу

должностей государственной гражданской службы

Республики Дагестан в Агентстве по охране культурного

наследия Республики Дагестан

категории "помощники (советники)"

 Утверждаю

 Руководитель Агентства

 По охране культурного наследия Республики Дагестан

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.Мусалова

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

 1. Общие положения

 1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <1> (далее - ) относится к ведущей группе должностей

категории "помощники (советники)".

 Регистрационный номер (код) должности <2>.

 1.2. Область профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <3>. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <4>.

 1.3. Вид профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <5>.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <6>.

 1.4. Назначение на должность и освобождение от должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <7>

осуществляется приказом руководителя Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан.

 1.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <8> непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <9>

либо лицу, исполняющему его обязанности. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<10> также подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <11>.

 1.6. В период временного отсутствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <12> исполнение

его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего,

замещающего должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <13>.

 1.7. На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <14> в случае служебной необходимости и

с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по

должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <15>.

 2. Квалификационные требования

 Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <16>

устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и

профессионально-функциональные квалификационные требования.

 2.1. Базовые квалификационные требования

 2.1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <17> должен иметь высшее образование.

 2.1.2. Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <18> не установлено

требований к стажу государственной гражданской службы или работы по

специальности, направлению подготовки.

 2.1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <19> должен обладать следующими

базовыми знаниями и умениями:

 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского

языка);

 2) знаниями основ:

 а) Конституции Российской Федерации;

 б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе

государственной службы Российской Федерации";

 в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной

гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон

N 79-ФЗ);

 г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О

противодействии коррупции";

 д) Конституции Республики Дагестан;

 е) Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. N 32 "О

государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон

Республики Дагестан N 32);

 ж) Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. N 21 "О

противодействии коррупции в Республике Дагестан";

 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных

технологий.

 2.1.4. Умения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <20> включают:

 Общие умения:

 умение мыслить системно (стратегически);

 умение планировать, рационально использовать служебное время и

достигать результата;

 коммуникативные умения;

 умение управлять изменениями.

Управленческие умения <21>:

 умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать

работу и контролировать ее выполнение;

 умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

 2.2. Профессионально-функциональные

 квалификационные требования

 2.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <22> должен иметь высшее образование

по направлениям подготовки (специальностям профессионального образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <23> или иному направлению подготовки

(специальности), для которого законодательством об образовании Российской

Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки,

специальностям, указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей

и направлений подготовки.

 2.2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <24> должен обладать следующими

профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и

Республики Дагестан <25>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.2.3. Иные профессиональные знания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <26>

включают <27>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.2.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <28> должен обладать

следующими профессиональными умениями <29>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.2.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <30> должен обладать следующими функциональными

знаниями <31>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.2.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <32> должен обладать следующими

функциональными умениями <33>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Должностные обязанности, права и ответственность

 государственного гражданского служащего за неисполнение

 (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

 3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <34> должен:

 1) исполнять основные обязанности гражданского служащего Республики

Дагестан, установленные статьей 15 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 13

Закона Республики Дагестан N 32;

 2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой,

установленные статьей 16 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 14 Закона

Республики Дагестан N 32;

 3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные

статьей 17 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики

Дагестан N 32;

 4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению

гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2

Федерального закона N 79-ФЗ, статьями 16, 18 и 18.1, 18.2 Закона Республики

Дагестан N 32;

 5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной

тайне.

 3.2. На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <35> возлагаются

следующие должностные обязанности <36>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3.3. Основные права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <37> установлены

статьей 14 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики

Дагестан N 32.

 Для достижения целей и задач, стоящих перед \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <38>,

имеет также право <39>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <40> за неисполнение либо

ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и

Республики Дагестан.

 4. Перечень вопросов, по которым гражданский

 служащий вправе или обязан самостоятельно

 принимать управленческие и иные решения

 4.1. Вопросы, по которым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <41> вправе

самостоятельно принимать управленческие и иные решения <42>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4.2. Вопросы, по которым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <43>

обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения <44>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5. Перечень вопросов, по которым гражданский

 служащий вправе или обязан участвовать при подготовке

 проектов нормативных правовых актов и (или) проектов

 управленческих и иных решений

 5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <45> в соответствии со своей компетенцией

вправе участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <46>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <47> в соответствии со своей компетенцией

обязан участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <48>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

 проектов управленческих и иных решений, порядок

 согласования и принятия данных решений

 6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <49> принимает решения в сроки, установленные

законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

 6.2. Порядок подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных

решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в

соответствии с инструкцией по делопроизводству Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского

служащего в связи с исполнением им должностных

обязанностей с гражданскими служащими в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан ,

гражданскими служащими

иных государственных органов Республики Дагестан,

 другими гражданами, а также с организациями

 Взаимодействие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <50> с гражданскими

служащими в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан N 32, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

 8. Перечень государственных услуг, оказываемых

 гражданам и организациям в соответствии

 с нормативно-правовыми актами Республики Дагестан

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <51> в пределах своей компетенции осуществляет <52>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 9. Показатели эффективности и результативности

 профессиональной служебной деятельности

 гражданского служащего

 Эффективность и результативность профессиональной служебной

деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <53> оценивается по <54>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(оформляется на отдельном листе

и прилагается к должностному регламенту)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> Указывается наименование должности гражданской службы.

<2> Указывается код должности в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, утвержденным Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 г. N 65.

<3> Указывается наименование должности гражданской службы.

<4> Указывается в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее - справочник), опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (https://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1).

<5> Указывается наименование должности гражданской службы.

<6> Указывается в соответствии со справочником.

<7> Указывается наименование должности гражданской службы.

<8> Указывается наименование должности гражданской службы.

<9> Указывается наименование должности лица, в непосредственном подчинении у которого находится гражданский служащий.

<10> Указывается иная(ые) должность(ти) лица, в подчинении у которого находится гражданский служащий.

<11> Указывается наименование должности гражданской службы.

<12> Указывается наименование должности гражданской службы.

<13> Указывается наименование должности гражданской службы.

<14> Указывается наименование должности гражданской службы.

<15> Указывается наименование должности гражданской службы.

<16> Указывается наименование должности гражданской службы.

<17> Указывается наименование должности гражданской службы.

<18> Указывается наименование должности гражданской службы.

<19> Указывается наименование должности гражданской службы.

<20> Указывается наименование должности гражданской службы.

<21> Указываются управленческие умения для определенных категорий и групп должностей гражданской службы, указанных в методическом инструментарии по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, изданном Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - методический инструментарий), и в справочнике.

<22> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<24> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<26> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<28> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<30> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<32> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<34> Указывается наименование должности гражданской службы.

<35> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<37> Указывается наименование должности гражданской службы.

<38> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<40> Указывается наименование должности гражданской службы.

<41> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<43> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<45> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<47> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<49> Указывается наименование должности гражданской службы.

<50> Указывается наименование должности гражданской службы.

<51> Указывается наименование должности гражданской службы.

<52> Указывается перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с задачами и функциями Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан и функциональными обязанностями замещаемой должности, либо сделать запись о том, что государственные услуги не оказываются.

<53> Указывается наименование должности гражданской службы.

<54> Указывается перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности для замещаемой должности.

Приложение N 5

к приказу Агентство по охране

культурного наследия Республики Дагестан

от \_\_\_\_\_\_ 2020 г. N \_\_\_\_\_\_

 ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

 государственного гражданского служащего

 Республики Дагестан, замещающего ведущую

группу должностей государственной гражданской

службы Республики Дагестан в Агентстве

 по охране культурного наследия Республики Дагестан

категории "специалисты"

 Утверждаю

 Руководитель Агентства по охране культурного наследия

 Республики Дагестан

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.Мусалова

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

 1. Общие положения

 1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <1> (далее - ) относится к ведущей группе должностей

категории "специалисты".

 Регистрационный номер (код) должности <2>.

 1.2. Область профессиональной служебной деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <3>. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_<4>.

 1.3. Вид профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <5>.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <6>.

 1.4. Назначение на должность и освобождение от должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <7> осуществляется приказом руководителя Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан.

 1.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <8> непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <9>

либо лицу, исполняющему его обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<10> также подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <11>.

 1.6. В период временного отсутствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <12>

исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского

служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <13>.

 1.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <14> в случае служебной необходимости и с его

согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по

должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <15>.

 2. Квалификационные требования

 Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <16>

устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и

профессионально-функциональные квалификационные требования.

 2.1. Базовые квалификационные требования

 2.1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <17> должен иметь высшее образование.

 2.1.2. Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <18> не установлено

требований к стажу государственной гражданской службы или работы по

специальности, направлению подготовки.

 2.1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <19> должен обладать следующими

базовыми знаниями и умениями:

 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского

языка);

 2) знаниями основ:

 а) Конституции Российской Федерации;

 б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе

государственной службы Российской Федерации";

 в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной

гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон

N 79-ФЗ);

 г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О

противодействии коррупции";

 д) Конституции Республики Дагестан;

 е) Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. N 32 "О

государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон

Республики Дагестан N 32);

 ж) Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. N 21 "О

противодействии коррупции в Республике Дагестан";

 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных

технологий.

 2.1.4. Умения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <20> включают:

Общие умения:

 умение мыслить системно (стратегически);

 умение планировать, рационально использовать служебное время и

достигать результата;

 коммуникативные умения;

 умение управлять изменениями.

Управленческие умения <21>:

 **???**умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать

работу и контролировать ее выполнение;

 умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

 2.2. Профессионально-функциональные

 квалификационные требования

 2.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <22> должен иметь высшее образование

по направлениям подготовки (специальностям профессионального образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <23> или иному направлению подготовки

(специальности), для которого законодательством об образовании Российской

Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки,

специальностям, указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей

и направлений подготовки.

 2.2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <24> должен обладать следующими

профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и

Республики Дагестан <25>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.2.3. Иные профессиональные знания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <26>

включают <27>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.2.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <28> должен обладать

следующими профессиональными умениями <29>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.2.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <30> должен обладать следующими функциональными

знаниями <31>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.2.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <32> должен обладать следующими

функциональными умениями <33>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Должностные обязанности, права и ответственность

 государственного гражданского служащего за неисполнение

 (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

 3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <34> должен:

 1) исполнять основные обязанности гражданского служащего Республики

Дагестан, установленные статьей 15 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 13

Закона Республики Дагестан N 32;

 2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой,

установленные статьей 16 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 14 Закона

Республики Дагестан N 32;

 3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные

статьей 17 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики

Дагестан N 32;

 4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению

гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2

Федерального закона N 79-ФЗ, статьями 16, 18 и 18.1, 18.2 Закона Республики

Дагестан N 32;

 5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной

тайне.

 3.2. На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <35> возлагаются

следующие должностные обязанности <36>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3.3. Основные права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <37> установлены

статьей 14 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики

Дагестан N 32.

 Для достижения целей и задач, стоящих перед \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <38>,

имеет также право <39>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <40> за неисполнение либо

ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и

Республики Дагестан.

 4. Перечень вопросов, по которым гражданский

 служащий вправе или обязан самостоятельно

 принимать управленческие и иные решения

 4.1. Вопросы, по которым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <41> вправе

самостоятельно принимать управленческие и иные решения <42>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4.2. Вопросы, по которым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <43>

обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения <44>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5. Перечень вопросов, по которым гражданский

 служащий вправе или обязан участвовать при подготовке

 проектов нормативных правовых актов и (или) проектов

 управленческих и иных решений

 5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <45> в соответствии со своей компетенцией

вправе участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <46>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <47> в соответствии со своей компетенцией

обязан участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <48>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

 проектов управленческих и иных решений, порядок

 согласования и принятия данных решений

 6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<49> принимает решения в сроки, установленные законодательством Российской

Федерации и Республики Дагестан.

 6.2. Порядок подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных

решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в

соответствии с инструкцией по делопроизводству Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан.

 7. Порядок служебного взаимодействия гражданского

служащего в связи с исполнением им должностных

обязанностей с гражданскими служащими в

Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан,

гражданскими служащими иных государственных

органов Республики Дагестан,

другими гражданами, а также с организациями

 Взаимодействие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <50> с гражданскими служащими

в Агентстве культурного наследия Республики Дагестан, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан N 32, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

 8. Перечень государственных услуг, оказываемых

 гражданам и организациям в соответствии

 с нормативно-правовыми актами Республики Дагестан

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <51> в пределах своей компетенции осуществляет <52>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 9. Показатели эффективности и результативности

 профессиональной служебной деятельности

 гражданского служащего

 Эффективность и результативность профессиональной служебной

деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <53> оценивается по <54>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(оформляется на отдельном листе

и прилагается к должностному регламенту)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> Указывается наименование должности гражданской службы.

<2> Указывается код должности в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, утвержденным Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 г. N 65.

<3> Указывается наименование должности гражданской службы.

<4> Указывается в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее - справочник), опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (https://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1).

<5> Указывается наименование должности гражданской службы.

<6> Указывается в соответствии со справочником.

<7> Указывается наименование должности гражданской службы.

<8> Указывается наименование должности гражданской службы.

<9> Указывается наименование должности лица, в непосредственном подчинении у которого находится гражданский служащий.

<10> Указывается иная(ые) должность(ти) лица, в подчинении у которого находится гражданский служащий.

<11> Указывается наименование должности гражданской службы.

<12> Указывается наименование должности гражданской службы.

<13> Указывается наименование должности гражданской службы.

<14> Указывается наименование должности гражданской службы.

<15> Указывается наименование должности гражданской службы.

<16> Указывается наименование должности гражданской службы.

<17> Указывается наименование должности гражданской службы.

<18> Указывается наименование должности гражданской службы.

<19> Указывается наименование должности гражданской службы.

<20> Указывается наименование должности гражданской службы.

<21> Указываются управленческие умения для определенных категорий и групп должностей гражданской службы, указанных в методическом инструментарии по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, изданном Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - методический инструментарий), и в справочнике.

<22> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<24> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<26> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<28> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<30> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<32> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<34> Указывается наименование должности гражданской службы.

<35> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<37> Указывается наименование должности гражданской службы.

<38> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<40> Указывается наименование должности гражданской службы.

<41> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<43> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<45> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<47> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<49> Указывается наименование должности гражданской службы.

<50> Указывается наименование должности гражданской службы.

<51> Указывается наименование должности гражданской службы.

<52> Указывается перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с задачами и функциями Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан и функциональными обязанностями замещаемой должности, либо сделать запись о том, что государственные услуги не оказываются.

<53> Указывается наименование должности гражданской службы.

<54> Указывается перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности для замещаемой должности.

Приложение N 6

к приказу Агентства по охране

культурного наследия Республики Дагестан

от \_\_\_\_\_\_ 2020 г. N \_\_\_\_\_\_

 ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего

Республики Дагестан, замещающего старшую группу

должностей государственной гражданской службы

Республики Дагестан в Агентстве по охране культурного наследия

Республики Дагестан категории "специалисты"

 Утверждаю

 Руководитель Агентства

 по охране культурного наследия Республики Дагестан

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.Мусалова

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

 1. Общие положения

 1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <1> (далее - ) относится к старшей группе

должностей категории "специалисты".

 Регистрационный номер (код) должности <2>.

 1.2. Область профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <3>.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <4>.

 1.3. Вид профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <5>.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <6>.

 1.4. Назначение на должность и освобождение от должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<7> осуществляется приказом руководителя Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан.

 1.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <8> непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <9>

либо лицу, исполняющему его обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<10> также подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <11>.

 1.6. В период временного отсутствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <12>

исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского

служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <13>.

 1.7. На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <14> в случае служебной необходимости и с его

согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по

должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <15>.

 2. Квалификационные требования

 Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <16>

устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и

профессионально-функциональные квалификационные требования.

 2.1. Базовые квалификационные требования

 2.1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <17> должен иметь высшее образование.

 2.1.2. Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <18> не установлено

требований к стажу государственной гражданской службы или работы по

специальности, направлению подготовки.

 2.1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <19> должен обладать следующими

базовыми знаниями и умениями:

 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского

языка);

 2) знаниями основ:

 а) Конституции Российской Федерации;

 б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе

государственной службы Российской Федерации";

 в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной

гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон

N 79-ФЗ);

 г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О

противодействии коррупции";

 д) Конституции Республики Дагестан;

 е) Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. N 32 "О

государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон

Республики Дагестан N 32);

 ж) Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. N 21 "О

противодействии коррупции в Республике Дагестан";

 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных

технологий.

 2.1.4. Умения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <20> включают:

Общие умения:

 умение мыслить системно (стратегически);

 умение планировать, рационально использовать служебное время и

достигать результата;

 коммуникативные умения;

 умение управлять изменениями.

Управленческие умения <21>:

 умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать

работу и контролировать ее выполнение;

 умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

 2.2. Профессионально-функциональные

 квалификационные требования

 2.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <22> должен иметь высшее образование по

направлениям подготовки (специальностям профессионального образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <23> или иному направлению подготовки (специальности), для

которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено

соответствие данным направлениям подготовки, специальностям, указанному в

предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

 2.2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <24> должен обладать следующими

профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и

Республики Дагестан <25>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.2.3. Иные профессиональные знания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <26>

включают <27>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.2.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <28> должен обладать

следующими профессиональными умениями <29>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.2.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <30> должен обладать следующими функциональными

знаниями <31>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.2.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <32> должен обладать следующими

функциональными умениями <33>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Должностные обязанности, права и ответственность

 государственного гражданского служащего за неисполнение

 (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

 3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <34> должен:

 1) исполнять основные обязанности гражданского служащего Республики

Дагестан, установленные статьей 15 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 13

Закона Республики Дагестан N 32;

 2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой,

установленные статьей 16 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 14 Закона

Республики Дагестан N 32;

 3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные

статьей 17 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики

Дагестан N 32;

 4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению

гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2

Федерального закона N 79-ФЗ, статьями 16, 18 и 18.1, 18.2 Закона Республики

Дагестан N 32;

 5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной

тайне.

 3.2. На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <35> возлагаются

следующие должностные обязанности <36>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3.3. Основные права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <37> установлены

статьей 14 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики

Дагестан N 32.

 Для достижения целей и задач, стоящих перед \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <38>,

имеет также право <39>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <40> за неисполнение либо

ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и

Республики Дагестан.

 4. Перечень вопросов, по которым гражданский

 служащий вправе или обязан самостоятельно

 принимать управленческие и иные решения

 4.1. Вопросы, по которым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <41> вправе

самостоятельно принимать управленческие и иные решения <42>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4.2. Вопросы, по которым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <43>

обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения <44>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5. Перечень вопросов, по которым гражданский

 служащий вправе или обязан участвовать при подготовке

 проектов нормативных правовых актов и (или) проектов

 управленческих и иных решений

 5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <45> в соответствии со своей компетенцией

вправе участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <46>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <47> в соответствии со своей компетенцией

обязан участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <48>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

 проектов управленческих и иных решений, порядок

 согласования и принятия данных решений

 6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <49> принимает решения в сроки, установленные

законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

 6.2. Порядок подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных

решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в

соответствии с инструкцией по делопроизводству Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан.

 7. Порядок служебного взаимодействия гражданского

 служащего в связи с исполнением им должностных

обязанностей с гражданскими служащими

в Агентстве по охране культурного наследия

Республики Дагестан , гражданскими служащими

иных государственных органов Республики Дагестан,

другими гражданами, а также с организациями

 Взаимодействие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <50> с гражданскими

служащими в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан , гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан N 32, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

 8. Перечень государственных услуг, оказываемых

 гражданам и организациям в соответствии

 с нормативно-правовыми актами Республики Дагестан

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <51> в пределах своей компетенции осуществляет

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 9. Показатели эффективности и результативности

 профессиональной служебной деятельности

 гражданского служащего

 Эффективность и результативность профессиональной служебной

деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <53> оценивается по <54>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(оформляется на отдельном листе

и прилагается к должностному регламенту)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> Указывается наименование должности гражданской службы.

<2> Указывается код должности в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, утвержденным Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 г. N 65.

<3> Указывается наименование должности гражданской службы.

<4> Указывается в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее - справочник), опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (https://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1).

<5> Указывается наименование должности гражданской службы.

<6> Указывается в соответствии со справочником.

<7> Указывается наименование должности гражданской службы.

<8> Указывается наименование должности гражданской службы.

<9> Указывается наименование должности лица, в непосредственном подчинении у которого находится гражданский служащий.

<10> Указывается иная(ые) должность(ти) лица, в подчинении у которого находится гражданский служащий.

<11> Указывается наименование должности гражданской службы.

<12> Указывается наименование должности гражданской службы.

<13> Указывается наименование должности гражданской службы.

<14> Указывается наименование должности гражданской службы.

<15> Указывается наименование должности гражданской службы.

<16> Указывается наименование должности гражданской службы.

<17> Указывается наименование должности гражданской службы.

<18> Указывается наименование должности гражданской службы.

<19> Указывается наименование должности гражданской службы.

<20> Указывается наименование должности гражданской службы.

<21> Указываются управленческие умения для определенных категорий и групп должностей гражданской службы, указанных в методическом инструментарии по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, изданном Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - методический инструментарий), и в справочнике.

<22> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<24> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<26> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<28> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<30> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<32> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<34> Указывается наименование должности гражданской службы.

<35> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<37> Указывается наименование должности гражданской службы.

<38> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<40> Указывается наименование должности гражданской службы.

<41> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<43> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<45> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<47> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<49> Указывается наименование должности гражданской службы.

<50> Указывается наименование должности гражданской службы.

<51> Указывается наименование должности гражданской службы.

<52> Указывается перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с задачами и функциями Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан и функциональными обязанностями замещаемой должности, либо сделать запись о том, что государственные услуги не оказываются.

<53> Указывается наименование должности гражданской службы.

<54> Указывается перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности для замещаемой должности.

Приложение N 7

к приказу Агентство по охране

культурного наследия Республики Дагестан

от \_\_\_\_\_\_ 2020 г. N \_\_\_\_\_\_

 ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего

Республики Дагестан, замещающего младшую группу

должностей государственной гражданской службы

Республики Дагестан в Агентстве по

охране культурного наследия Республики Дагестан категории

"обеспечивающие специалисты"

 Утверждаю

 Руководитель Агентства

по охране культурного наследия

 Республики Дагестан

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.Мусалова

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

 1. Общие положения

 1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <1> (далее - ) относится к младшей группе должностей

категории "обеспечивающие специалисты".

 Регистрационный номер (код) должности <2>.

 1.2. Область профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <3>.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <4>.

 1.3. Вид профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <5>.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <6>.

 1.4. Назначение на должность и освобождение от должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <7> осуществляется приказом руководителя агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан.

 1.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <8> непосредственно подчиняется <9> либо

лицу, исполняющему его обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<10> также подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <11>.

 1.6. В период временного отсутствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <12>

исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского

служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <13>.

 1.7. На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <14> в случае служебной необходимости

и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей

по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <15>.

 2. Квалификационные требования

 Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <16>

устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и

профессионально-функциональные квалификационные требования.

 2.1. Базовые квалификационные требования

 2.1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <17> должен иметь среднее профессиональное

образование.

 2.1.2. Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <18> не установлено

требований к стажу государственной гражданской службы или работы по

специальности, направлению подготовки.

 2.1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <19> должен обладать следующими

базовыми знаниями и умениями:

 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского

языка);

 2) знаниями основ:

 а) Конституции Российской Федерации;

 б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе

государственной службы Российской Федерации";

 в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной

гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон

N 79-ФЗ);

 г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О

противодействии коррупции";

 д) Конституции Республики Дагестан;

 е) Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. N 32 "О

государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон

Республики Дагестан N 32);

 ж) Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. N 21 "О

противодействии коррупции в Республике Дагестан";

 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных

технологий.

 2.1.4. Умения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <20> включают:

 умение мыслить системно (стратегически);

 умение планировать, рационально использовать служебное время и

достигать результата;

 коммуникативные умения;

 умение управлять изменениями.

 2.2. Профессионально-функциональные

 квалификационные требования

 2.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <22> должен иметь среднее

профессиональное образование по направлениям подготовки (специальностям

профессионального образования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <23> или иному

направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об

образовании Российской Федерации установлено соответствие данным

направлениям подготовки, специальностям, указанному в предыдущих перечнях

профессий, специальностей и направлений подготовки.

 2.2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <24> должен обладать следующими

профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и

Республики Дагестан <25>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.2.3. Иные профессиональные знания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <26>

включают <27>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.2.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <28> должен обладать

следующими профессиональными умениями <29>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.2.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <30> должен обладать следующими функциональными

знаниями <31>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.2.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <32> должен обладать следующими

функциональными умениями <33>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Должностные обязанности, права и ответственность

 государственного гражданского служащего за неисполнение

 (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

 3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <34> должен:

 1) исполнять основные обязанности гражданского служащего Республики

Дагестан, установленные статьей 15 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 13

Закона Республики Дагестан N 32;

 2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой,

установленные статьей 16 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 14 Закона

Республики Дагестан N 32;

 3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные

статьей 17 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики

Дагестан N 32;

 4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению

гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2

Федерального закона N 79-ФЗ, статьями 16, 18 и 18.1, 18.2 Закона Республики

Дагестан N 32;

 5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной

тайне.

 3.2. На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <35> возлагаются следующие

должностные обязанности <36>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3.3. Основные права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <37> установлены

статьей 14 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики

Дагестан N 32.

 Для достижения целей и задач, стоящих перед \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <38>,

имеет также право <39>:

 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <40> за неисполнение либо ненадлежащее

исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности

в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики

Дагестан.

 4. Перечень вопросов, по которым гражданский

 служащий вправе или обязан самостоятельно

 принимать управленческие и иные решения

 4.1. Вопросы, по которым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <41>

вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения <42>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4.2. Вопросы, по которым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <43>

обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения <44>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5. Перечень вопросов, по которым гражданский

 служащий вправе или обязан участвовать при подготовке

 проектов нормативных правовых актов и (или) проектов

 управленческих и иных решений

 5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <45> в соответствии со своей компетенцией

вправе участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <46>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <47> в соответствии со своей компетенцией

обязан участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <48>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

 проектов управленческих и иных решений, порядок

 согласования и принятия данных решений

 6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <49>

принимает решения в сроки, установленные законодательством Российской

Федерации и Республики Дагестан.

 6.2. Порядок подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных

решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в

соответствии с инструкцией по делопроизводству Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского

служащего в связи с исполнением им должностных

обязанностей с гражданскими служащими в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан, гражданскими служащими

иных государственных органов Республики Дагестан,

 другими гражданами, а также с организациями

 Взаимодействие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <50> с гражданскими служащими

в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан N 32, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

 8. Перечень государственных услуг, оказываемых

 гражданам и организациям в соответствии

 с нормативно-правовыми актами Республики Дагестан

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <51> в пределах своей компетенции осуществляет

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 9. Показатели эффективности и результативности

 профессиональной служебной деятельности

 гражданского служащего

 Эффективность и результативность профессиональной служебной

деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <53> оценивается по <54>:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(оформляется на отдельном листе

и прилагается к должностному регламенту)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> Указывается наименование должности гражданской службы.

<2> Указывается код должности в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, утвержденным Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 г. N 65.

<3> Указывается наименование должности гражданской службы.

<4> Указывается в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее - справочник), опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (https://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1).

<5> Указывается наименование должности гражданской службы.

<6> Указывается в соответствии со справочником.

<7> Указывается наименование должности гражданской службы.

<8> Указывается наименование должности гражданской службы.

<9> Указывается наименование должности лица, в непосредственном подчинении у которого находится гражданский служащий.

<10> Указывается иная(ые) должность(ти) лица, в подчинении у которого находится гражданский служащий.

<11> Указывается наименование должности гражданской службы.

<12> Указывается наименование должности гражданской службы.

<13> Указывается наименование должности гражданской службы.

<14> Указывается наименование должности гражданской службы.

<15> Указывается наименование должности гражданской службы.

<16> Указывается наименование должности гражданской службы.

<17> Указывается наименование должности гражданской службы.

<18> Указывается наименование должности гражданской службы.

<19> Указывается наименование должности гражданской службы.

<20> Указывается наименование должности гражданской службы.

<21> Указываются управленческие умения для определенных категорий и групп должностей гражданской службы, указанных в методическом инструментарии по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, изданном Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - методический инструментарий), и в справочнике.

<22> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<24> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<26> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<28> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<30> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<32> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<34> Указывается наименование должности гражданской службы.

<35> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<37> Указывается наименование должности гражданской службы.

<38> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<40> Указывается наименование должности гражданской службы.

<41> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<43> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<45> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<47> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<49> Указывается наименование должности гражданской службы.

<50> Указывается наименование должности гражданской службы.

<51> Указывается наименование должности гражданской службы.

<52> Указывается перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с задачами и функциями Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан и функциональными обязанностями замещаемой должности, либо сделать запись о том, что государственные услуги не оказываются.

<53> Указывается наименование должности гражданской службы.

<54> Указывается перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности для замещаемой должности.