



ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19 октября 2018 г. № 630
Калининград

Об утверждении примерных должностных регламентов государственных гражданских служащих Калининградской области и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Калининградской области

В соответствии с частью 5 статьи 47 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 2 статьи 14 и пунктом 6 статьи 28 Закона Калининградской области от 28 июня 2005 года № 609 «О государственной гражданской службе Калининградской области» Правительство Калининградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые:

1) примерный должностной регламент государственного гражданского служащего Калининградской области, замещающего должность, относящуюся к высшей и главной группам должностей государственной гражданской службы Калининградской области;

2) примерный должностной регламент государственного гражданского служащего Калининградской области, замещающего должность, относящуюся к ведущей, старшей и младшей группам должностей государственной гражданской службы Калининградской области.

2. Признать утратившими силу:

1) пункты 1-3 постановления Правительства Калининградской области от 13 декабря 2016 года № 598 «Об утверждении примерных должностных регламентов государственных гражданских служащих Калининградской области, замещающих должности в органах исполнительной власти Калининградской области, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Калининградской области»;

2) пункт 2 приложения к постановлению Правительства Калининградской области от 17 июля 2017 года № 373 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Калининградской области»;

3) постановление Правительства Калининградской области от 02 июля 2018 года № 396 «О внесении изменений в постановление Правительства Калининградской области от 13 декабря 2016 года № 598».

3. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Губернатор
Калининградской области



А.А. Алиханов

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

(наименование должности гражданской службы)

относится к области деятельности: _____³.

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

(наименование должности гражданской службы)

4.

4. Назначение и освобождение от должности _____

(наименование должности гражданской службы)

осуществляется _____

(наименование должности представителя нанимателя)

5. Гражданский служащий, замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

непосредственно подчиняется _____

(наименование государственной должности

Калининградской области, должности гражданской службы)

либо лицу, исполняющему его обязанности.

Гражданский служащий, замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

также подчиняется _____

(наименование государственной должности Калининградской области, должности гражданской службы)

6. В период временного отсутствия государственного служащего, замещающего должность _____

(наименование должности гражданской службы)

исполнение его должностных обязанностей возлагается на государственного служащего, замещающего должность _____

(наименование должности гражданской службы)

³ Область профессиональной служебной деятельности - сфера деятельности, осуществляемая гражданским служащим в соответствии с целями, задачами, полномочиями и функциями структурного подразделения государственного органа Калининградской области, в котором он проходит государственную гражданскую службу, и в целом государственного органа Калининградской области. Область профессиональной служебной деятельности указывается в соответствии с Перечнем областей и видов профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации, рекомендованным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и размещенным на официальном сайте Правительства Калининградской области <https://gov39.ru/vlast/gossluzhba/informatsiya-dlya-kadrovyykh-rabotnikov/kadrovoye-deloproizvodstvo.php> (далее - Перечень).

⁴ Вид профессиональной служебной деятельности – специализация в рамках области деятельности, в соответствии с которой гражданский служащий исполняет должностные обязанности в государственном органе Калининградской области. Вид профессиональной служебной деятельности указывается в соответствии с Перечнем.

7. Гражданский служащий, замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

в случае служебной необходимости и с его согласия может быть переведен представителем нанимателя на срок до одного месяца на иную должность гражданской службы в _____⁵.

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

Раздел II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

8. Для замещения должности _____

(наименование должности гражданской службы)

устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

Глава 1. Базовые квалификационные требования

9. Гражданский служащий, замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры⁶.

10. Для замещения должности _____

(наименование должности гражданской службы)

устанавливается стаж гражданской службы _____ или стаж работы по специальности, направлению подготовки _____⁷.

11. Гражданский служащий, замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

- знание основных правил орфографии и пунктуации;
- знание основных орфоэпических, лексических и грамматических норм русского языка;
- знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;

⁵ Случаи служебной необходимости указаны в статье 30 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

⁶ Уровень профессионального образования указывается в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и с учетом статьи 3 Федерального закона от 30 июня 2016 года № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации».

⁷ Указывается необходимый стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки в соответствии со статьей 8 Закона Калининградской области от 28 июня 2005 года № 609 «О государственной гражданской службе Калининградской области».

- владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;
 - владение навыками анализа текста с учетом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учетом его стилиевой и жанровой принадлежности;
 - правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;
 - умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;
 - умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;
 - свободное владение словарным запасом, необходимым для осуществления профессиональной служебной деятельности;
- 2) знание основ делопроизводства и документооборота, в том числе⁸:
- порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в части:
 - требований к письменным обращениям граждан;
 - порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан;
 - особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде;
 - правовых последствий, предусмотренных за нарушение требований к порядку рассмотрения обращений граждан, установленных статьей 5.59 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - основ национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08 декабря 2016 года № 2004-ст, в части требований к оформлению документов;
 - основ национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 года № 1185-ст, в части терминов и определений основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела;
- 3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

⁸ В случае если государственным органом Калининградской области утверждены регламент, устанавливающий общие правила организации деятельности государственного органа Калининградской области по реализации его полномочий, и правила делопроизводства, в данном подпункте отражаются реквизиты правовых актов государственных органов Калининградской области, утверждающих указанные документы.

- знание составляющих персонального компьютера (далее - ПК), включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;

- общие знания о современных коммуникациях, сетевых приложениях, программном обеспечении;

- знание основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных;

- знания и умения в области применения ПК, включая знание основных команд при применении ПК, основных принципов работы с рабочим столом, принципов организации файловой структуры, создания, перемещения и удаления файлов, печати электронных документов;

- знания и умения работы с офисными программами, включая умения по созданию и форматированию текстовых документов: копирование, вставка и удаление текста, работа с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах, подготовка презентаций в программах для работы с презентациями и слайдами, создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программах для работы с электронной почтой;

- знания и навыки работы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая понимание основных принципов функционирования сети «Интернет», защиты информации, использования поисковых систем сети «Интернет» для работы с ее ресурсами, получения необходимой информации;

4) знание требований пожарной безопасности, установленных в _____;

_____;
(наименование государственного органа Калининградской области)

5) правовые знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной службе, законодательства о противодействии коррупции.

12. Гражданский служащий, замещающий должность _____

_____,
(наименование должности гражданской службы)

должен обладать следующими умениями исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей:

1) общие умения:

- мыслить системно;
- планировать и рационально использовать рабочее время;
- достигать результата;
- работать в стрессовых условиях;
- совершенствовать свой профессиональный уровень;

2) управленческие умения⁹:

- руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- вести деловые переговоры;
- соблюдать этику делового общения.

Глава 2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

13. Гражданский служащий, замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

должен иметь высшее образование по направлению подготовки _____ или по специальности _____¹⁰ либо по иному направлению подготовки (специальности), для которого (которой) законодательством Российской Федерации в сфере образования установлено соответствие направлению подготовки (специальности).

Гражданский служащий, замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

также может иметь иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки в области _____¹¹.

14. Гражданский служащий, замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации и законодательства Калининградской области: _____

12

⁹ Управленческие умения указываются в должностном регламенте гражданского служащего в том случае, если он замещает должность категории «руководители» или иную должность высшей либо главной группы должностей, в должностные обязанности по которой входит организация и планирование деятельности гражданских служащих, находящихся в линейном или функциональном подчинении, а также контроль за ходом исполнения поручений гражданскими служащими.

¹⁰ Указываются специальность и (или) направление подготовки в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 года № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования».

¹¹ Указывается необходимое для исполнения должностных обязанностей направление профессиональной переподготовки.

¹² Перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации и Калининградской области, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности гражданского служащего, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, рекомендуемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и опубликованного на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации <http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1> (далее – Методический инструментарий).

15. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность _____,
(наименование должности гражданской службы)

должны включать: _____

13

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

должен обладать следующими профессиональными умениями: _____

14

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

должен обладать следующими функциональными знаниями: _____

15

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

должен обладать следующими функциональными умениями: _____

16

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

Глава 1. Обязанности, запреты и требования к служебному поведению

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

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

¹³ Перечисляются конкретные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария.

¹⁴ Перечисляются профессиональные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария.

¹⁵ Перечисляются функциональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенные в соответствии с разделом 3.4 Методического инструментария.

¹⁶ Перечисляются функциональные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенные в соответствии с разделом 3.4 Методического инструментария.

20. Гражданский служащий, замещающий должность

(наименование должности гражданской службы)

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

21. Гражданский служащий, замещающий должность

(наименование должности гражданской службы)

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

22. Гражданский служащий, замещающий должность

(наименование должности гражданской службы)

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

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

(наименование должности гражданской службы)

1) представлять ежегодно сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 01 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

2) представлять ежегодно сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 01 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

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

последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки;

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

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

6) уведомить в порядке, определенном _____¹⁷, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

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

24. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

обязан информировать _____

(наименование кадрового подразделения
государственного органа Калининградской области)

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

25. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме.

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

26. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

обязан соблюдать меры антивирусного контроля с целью недопущения попадания в информационные системы корреспонденции от неизвестных отправителей или сомнительного содержания.

¹⁷ Указывается правовой акт государственного органа Калининградской области, определяющий порядок сообщения гражданскими служащими, замещающими должности в соответствующих государственных органах, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

27. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

в соответствии с задачами и функциями _____¹⁸

исполняет следующие должностные обязанности: _____¹⁹.

Глава 2. Права

28. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

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

29. Для выполнения возложенных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность _____, также вправе:

(наименование должности гражданской службы)

20

30. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

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

31. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

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

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

2) за исполнение данного ему соответствующим руководителем неправомерного поручения;

¹⁸ Указывается наименование государственного органа Калининградской области (структурного подразделения государственного органа Калининградской области).

¹⁹ Указываются конкретные должностные обязанности гражданского служащего в соответствии с задачами и функциями государственного органа Калининградской области (структурного подразделения государственного органа Калининградской области).

²⁰ Права указываются в соответствии с задачами и функциями государственного органа Калининградской области, а также с функциональными особенностями замещаемой должности. В должностной регламент не допускается включение прав, выходящих за рамки компетенции государственного органа Калининградской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(наименование должности гражданской службы)

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

33. Гражданский служащий, замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов
и (или) проектов управленческих и иных решений:

24

34. Перечень вопросов, в решении которых гражданский служащий,
замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов
и (или) проектов управленческих и иных решений: _____

25

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

Примерное содержание пункта 33 должностного регламента:

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

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

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

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

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

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

4) подготовка заключений на проекты правовых актов».

²⁵ Вопросы, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, указываются в соответствии с должностными обязанностями гражданского служащего.

Примерное содержание пункта 34 должностного регламента:

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

2) внесение предложений руководителю _____

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

о совершенствовании деятельности _____».

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

Раздел VI. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ ПО ЗАМЕЩАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

35. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности определяются в соответствии с требованиями _____²⁶.

Раздел VII. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

36. Гражданский служащий, замещающий должность _____,
(наименование должности гражданской службы)
в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет
служебное взаимодействие с _____²⁷
в соответствии с настоящим регламентом, положением

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

37. Служебное взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

Раздел VIII. ПЕРЕЧЕНЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ В СООТВЕТСТВИИ С АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГАМЕНТОМ

(наименование государственного органа Калининградской области)

39. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

²⁶ Указываются правовые акты, определяющие сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности, которыми гражданский служащий обязан руководствоваться при исполнении должностных обязанностей.

²⁷ Указываются государственные органы, общественные объединения, юридические лица, с которыми гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей осуществляет взаимодействие.

оказывает следующие виды (принимает участие в оказании следующих видов) государственных услуг: _____

28

Раздел IX. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

(наименование должности гражданской службы)

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

29

С должностным регламентом ознакомлен(а):

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ года

²⁸ В случае если гражданским служащим не оказываются государственные услуги в соответствии с административным регламентом государственного органа Калининградской области, пункт 39 излагается в следующей редакции:

«39. Гражданским служащим, замещающим должность _____, (наименование должности гражданской службы) _____,

в пределах своей компетенции государственные услуги не оказываются.».

²⁹ Показателем эффективности и результативности для гражданских служащих, замещающих должности категории «руководители», является результат деятельности возглавляемых или курируемых ими подразделений государственного органа Калининградской области.

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

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

Показатели эффективности и результативности должны отвечать следующим основным критериям:

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

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Калининградской области
от 19 октября 2018 г. № 630

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

УТВЕРЖДАЮ

(полное наименование должности
представителя нанимателя)

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

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

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

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

(наименование должности гражданской службы)

относится к _____

(указывается наименование группы и категории должности

гражданской службы)

Регистрационный номер (код) должности _____

¹ Должностной регламент утверждается представителем нанимателя в двух экземплярах. Один экземпляр регламента выдается гражданскому служащему, а другой - приобщается к личному делу в качестве приложения к служебному контракту.

² Регистрационный номер (код) должности гражданской службы указывается в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Калининградской области, утвержденным Законом Калининградской области от 13 октября 2005 года № 662 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Калининградской области».

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

_____ (наименование должности гражданской службы)

относится к области деятельности: _____³

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего замещающего должность _____

_____ (наименование должности гражданской службы)

4

4. Назначение и освобождение от должности _____

_____ (наименование должности гражданской службы)

осуществляется _____

_____ (наименование должности представителя нанимателя)

5. Гражданский служащий, замещающий должность _____

_____ (наименование должности гражданской службы)

непосредственно подчиняется _____

_____ (наименование государственной должности Калининградской области, должности гражданской службы)

либо лицу, исполняющему его обязанности.

Гражданский служащий, замещающий должность _____

_____ (наименование должности гражданской службы)

также подчиняется _____

_____ (наименование государственной должности Калининградской области, должности гражданской службы)

6. В период временного отсутствия гражданского служащего, замещающего должность _____

_____ (наименование должности гражданской службы)

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

_____ (наименование должности гражданской службы)

³ Область профессиональной служебной деятельности - сфера деятельности, осуществляемая гражданским служащим в соответствии с целями, задачами, полномочиями и функциями структурного подразделения государственного органа Калининградской области, в котором он проходит государственную гражданскую службу, и в целом государственного органа Калининградской области. Область профессиональной служебной деятельности указывается в соответствии с Перечнем областей и видов профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации, рекомендованным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и размещенным на официальном сайте Правительства Калининградской области <https://gov39.ru/vlast/gossluzhba/informatsiya-dlya-kadrovyykh-rabotnikov/kadrovoye-deloproizvodstvo.php> (далее - Перечень).

⁴ Вид профессиональной служебной деятельности – специализация в рамках области деятельности, в соответствии с которой гражданский служащий исполняет должностные обязанности в государственном органе Калининградской области. Вид профессиональной служебной деятельности указывается в соответствии с Перечнем.

7. Гражданский служащий, замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

в случае служебной необходимости и с его согласия может быть переведен представителем нанимателя на срок до одного месяца на иную должность гражданской службы в _____⁵.

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

Раздел II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

8. Для замещения должности _____

(наименование должности гражданской службы)

устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

Глава 1. Базовые квалификационные требования

9. Гражданский служащий, замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

должен иметь _____ образование⁶.

10. Для замещения должности _____

(наименование должности гражданской службы)

устанавливается стаж гражданской службы _____ или стаж работы по специальности, направлению подготовки _____⁷.

11. Гражданский служащий, замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

- знание основных правил орфографии и пунктуации;
- знание основных орфоэпических, лексических и грамматических норм русского языка;
- знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;
- владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;
- владение навыками анализа текста с учетом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учетом его стилевой и жанровой принадлежности;

⁵ Случаи служебной необходимости указаны в статье 30 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

⁶ Уровень профессионального образования указывается в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

⁷ Указывается необходимый стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки в соответствии со статьей 8 Закона Калининградской области от 28 июня 2005 года № 609 «О государственной гражданской службе Калининградской области».

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

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

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

- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности.

2) знание основ делопроизводства и документооборота, в том числе⁸:

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

- требований к письменным обращениям граждан;

- порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан;

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

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

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

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

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

- знание составляющих персонального компьютера (далее - ПК), включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;

- общие знания о современных коммуникациях, сетевых приложениях, программном обеспечении;

- знания основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных;

⁸ В случае если государственным органом Калининградской области утверждены регламент, устанавливающий общие правила организации деятельности государственного органа Калининградской области по реализации его полномочий, и правила делопроизводства, в данном подпункте отражаются реквизиты правовых актов государственных органов Калининградской области, утверждающих указанные документы.

- знания и умения применения ПК, включая знание основных команд при применении ПК, основных принципов работы с рабочим столом, принципов организации файловой структуры, создания, перемещения и удаления файлов, печати электронных документов;

- знания и умения работы с офисными программами, включая умения по созданию и форматированию текстовых документов: копирование, вставка и удаление текста, работа с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах, подготовка презентаций в программах для работы с презентациями и слайдами, создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программах для работы с электронной почтой;

- знания и навыки работы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая понимание основных принципов функционирования сети «Интернет», защиты информации, использования поисковых систем сети «Интернет» для работы с ее ресурсами, в том числе получения необходимой информации;

4) знание требований пожарной безопасности, установленных в _____;

(наименование государственного органа Калининградской области)

5) правовые знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной службе, законодательства о противодействии коррупции.

12. Гражданский служащий, замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

должен обладать следующими общими умениями исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей:

- 1) мыслить системно;
- 2) планировать и рационально использовать рабочее время;
- 3) достигать результата;
- 4) работать в стрессовых условиях;
- 5) совершенствовать свой профессиональный уровень.

Глава 2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

13. Гражданский служащий, замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

должен иметь _____⁹ образование по направлению подготовки _____ или по специальности _____¹⁰ либо по иному _____

⁹ Уровень профессионального образования указывается в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

¹⁰ Указываются специальность и (или) направление подготовки в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 года № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования».

направлению подготовки (специальности), для которого (которой) законодательством Российской Федерации в сфере образования установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанной в настоящем пункте.

Гражданский служащий, замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

также может иметь иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки в области _____¹¹.

14. Гражданский служащий, замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации и законодательства Калининградской области: _____¹².

15. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность _____

(наименование должности гражданской службы)

должны включать: _____¹³.

16. Гражданский служащий, замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

должен обладать следующими профессиональными умениями: _____¹⁴.

17. Гражданский служащий, замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

должен обладать следующими функциональными знаниями: _____¹⁵.

¹¹ Указывается необходимое для исполнения должностных обязанностей направление профессиональной переподготовки.

¹² Перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации и Калининградской области, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности гражданского служащего, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, рекомендуемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и опубликованного на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации <http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1> (далее – Методический инструментарий).

¹³ Перечисляются конкретные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария.

¹⁴ Перечисляются профессиональные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария.

¹⁵ Перечисляются функциональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенные в соответствии с разделом 3.4 Методического инструментария.

18. Гражданский служащий, замещающий должность _____

_____ ,
 (наименование должности гражданской службы)
 должен обладать следующими функциональными умениями:
 16

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

Глава 1. Обязанности, запреты и требования к служебному поведению

19. Гражданский служащий, замещающий должность _____

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

20. Гражданский служащий, замещающий должность _____

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

21. Гражданский служащий, замещающий должность _____

_____ ,
 (наименование должности гражданской службы)
 обязан не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. Гражданский служащий, замещающий должность _____

_____ ,
 (наименование должности гражданской службы)
 обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

_____ ,
 (наименование должности гражданской службы)

¹⁶ Перечисляются функциональные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенные в соответствии с разделом 3.4 Методического инструментария.

1) представлять ежегодно сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 01 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

2) представлять ежегодно сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 01 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

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

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

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

6) уведомить в порядке, определенном _____¹⁷, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

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

24. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

¹⁷ Указывается правовой акт государственного органа Калининградской области, определяющий порядок сообщения гражданскими служащими, замещающими должности в соответствующих государственных органах, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

обязан информировать _____
 (наименование кадрового подразделения
 государственного органа Калининградской области)
 об изменении персональных данных, приобщенных к его личному делу, в
 течение 30 рабочих дней с момента изменения персональных данных.

25. Гражданский служащий, замещающий должность _____

 (наименование должности гражданской службы)

при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по
 его мнению, неправомерным, должен представить в письменной форме
 обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений
 законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при
 исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение
 этого поручения в письменной форме.

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

26. Гражданский служащий, замещающий должность _____

 (наименование должности гражданской службы)

обязан соблюдать меры антивирусного контроля с целью недопущения
 попадания в информационные системы корреспонденции от неизвестных
 отправителей или сомнительного содержания.

27. Гражданский служащий, замещающий должность _____

 (наименование должности гражданской службы)

в соответствии с задачами и функциями _____¹⁸
 исполняет следующие должностные обязанности: _____

19

Глава 2. Права

28. Гражданский служащий, замещающий должность _____

 (наименование должности гражданской службы)

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

29. Для выполнения возложенных обязанностей гражданский
 служащий, замещающий должность _____

 (наименование должности гражданской службы)

также вправе: _____²⁰

¹⁸ Указывается наименование государственного органа Калининградской области (структурного подразделения государственного органа Калининградской области).

¹⁹ Указываются конкретные должностные обязанности гражданского служащего в соответствии с задачами и функциями государственного органа Калининградской области (структурного подразделения государственного органа Калининградской области).

²⁰ Права указываются в соответствии с задачами и функциями государственного органа Калининградской области, а также с функциональными особенностями замещаемой должности. В должностной регламент не допускается включение прав, выходящих за рамки компетенции государственного органа Калининградской области.

30. Гражданский служащий, замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

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

31. Гражданский служащий, замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

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

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

2) за исполнение данного ему соответствующим руководителем неправомерного поручения;

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

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

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

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

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

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

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

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

11) за неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной

гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

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

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

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

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

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

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

18) за непредставление представителю нанимателя сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий, замещающий должность _____, (наименование должности гражданской службы)

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

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

(наименование должности гражданской службы)

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

32. Гражданский служащий, замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

вправе принимать или принимает решения по следующим вопросам:

21

²¹ Вопросы, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и (или) иные решения, указываются в соответствии с должностными обязанностями гражданского служащего, в том числе указываются вопросы, которые гражданский служащий вправе и (или) обязан самостоятельно решать при реализации полномочий в случае назначения его председателем или членом комиссии, рабочей группы и иного коллегиального органа.

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

(наименование должности гражданской службы)

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

33. Гражданский служащий, замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____

22

34. Перечень вопросов, в решении которых гражданский служащий, замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____

23

²² Вопросы, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, указываются в соответствии с должностными обязанностями гражданского служащего.

Примерное содержание пункта 33 должностного регламента:

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

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

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

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

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

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

4) подготовка заключений на проекты правовых актов».

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

Примерное содержание пункта 34 должностного регламента:

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

2) внесение предложений руководителю _____

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

о совершенствовании деятельности _____».

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

Раздел VI. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ ПО ЗАМЕЩАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

35. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности определяются в соответствии с требованиями _____

24

Раздел VII. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

36. Гражданский служащий, замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие с _____²⁵

в соответствии с настоящим регламентом, положением _____

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

и правовыми актами о гражданской службе.

37. Служебное взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

38. Поручения гражданскому служащему, замещающему должность _____

(наименование должности гражданской службы)

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

²⁴ Указываются правовые акты, определяющие сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности, которыми гражданский служащий обязан руководствоваться при исполнении должностных обязанностей.

²⁵ Указываются государственные органы, общественные объединения, юридические лица, с которыми гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей осуществляет взаимодействие.

Раздел VIII. ПЕРЕЧЕНЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ В СООТВЕТСТВИИ С АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ

(наименование государственного органа Калининградской области)

39. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

выполняет обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания
следующих видов государственных услуг: _____²⁶.

Раздел IX. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

(наименование должности гражданской службы)

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

_____²⁷.

²⁶ В случае если гражданским служащим не оказываются государственные услуги в соответствии с административным регламентом государственного органа Калининградской области, пункт 39 излагается в следующей редакции:

«39. Гражданским служащим, замещающим должность _____,
(наименование должности гражданской службы)

в пределах своей компетенции государственные услуги не оказываются.»

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

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

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

Показатели эффективности и результативности должны отвечать следующим основным критериям:

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

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

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

С должностным регламентом ознакомлен(а):

подпись

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ года