

ГУБЕРНАТОР МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

У К А З

от «20» марта 2023 г. № 30-у

г. Магадан

О внесении изменений в постановление Губернатора Магаданской области от 11 января 2018 г. № 1-п

П о с т а н о в л я ю:

Внести в постановление Губернатора Магаданской области от 11 января 2018 г. № 1-п «О примерном должностном регламенте государственного гражданского служащего Магаданской области» следующие изменения:

- наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении формы должностного регламента государственного гражданского служащего Магаданской области»;

- пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемую форму должностного регламента государственного гражданского служащего Магаданской области.»;

- пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Руководителям органов государственной власти Магаданской области привести должностные регламенты государственных гражданских служащих Магаданской области в соответствие с формой должностного регламента государственного гражданского служащего Магаданской области, утвержденной настоящим постановлением.»;

- примерный должностной регламент государственного гражданского служащего Магаданской области, утвержденный указанным

постановлением, изложить в редакции согласно приложению к настоящему указу.

2. Настоящий указ подлежит официальному опубликованию.

И.о. Губернатора
Магаданской области

Ю.А. Бодяев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к указу Губернатора
Магаданской области
от «20» марта 2023 г. № 30-у

«ФОРМА ДОЛЖНОСТНОГО РЕГЛАМЕНТА
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ

(должность лица, осуществляющего
полномочия представителя нанимателя)

(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

(полное наименование должности государственной гражданской службы Магаданской области
согласно штатному расписанию государственного органа)

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) _____ (указать полное наименование должности) относится к _____ группе должностей гражданской службы категории _____ (в соответствии с Законом Магаданской области «О должностях государственной гражданской службы Магаданской области»).

Регистрационный номер (код) должности присваивается в соответствии с постановлением Правительства Магаданской области от 09 марта 2017 г. № 151-пп «О реестре должностей государственной гражданской службы Магаданской области».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): _____ (в соответствии с перечнем областей и видов профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – перечень), опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации).

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (указывается в соответствии с перечнем) _____.

1.4. Назначение и освобождение от должности _____ (указать наименование должности) осуществляется _____ (указать наименование

должности, замещаемой лицом, уполномоченным назначать и освобождать гражданского служащего от должности гражданской службы), либо лицом, исполняющим его обязанности.

1.5. _____ (указать наименование должности) непосредственно подчиняется _____ (указать наименование должности, замещаемой лицом, в непосредственном подчинении которого находится гражданский служащий), либо лицу, исполняющему его обязанности.

Гражданский служащий, замещающий должность _____ (указать наименование должности) также подчиняется (в случае такой подчиненности указывается наименование должности иного непосредственного начальника).

1.6. В период временного отсутствия _____ (указать наименование должности) исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность _____ (указать наименование должности), либо на иного гражданского служащего, определенного руководителем.

1.7. На _____ (указать наименование должности) в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности _____ (указать наименование должности в том же структурном подразделении государственного органа) в период его временного отсутствия.

1.8. В соответствии со статьей 24 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» _____ (указать наименование должности) _____ (имеет/не имеет) доступ к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности _____ (указать наименование должности) устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Наличие _____ (указать высшее или среднее профессиональное образование) не ниже уровня _____ (указать необходимое для высшего образования: специалитет, магистратура, бакалавриат) по следующим направлениям подготовки (специальностям), (укрупнённой группе специальностей и направлений подготовки): _____ (определяемые с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, опубликованном на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Справочник) или иному(-ым) направлению (-ям) подготовки (специальности (-ям)), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-м)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.1.2. Наличие стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанными в п. 2.1.1, не установлено или составляет _____ ЛЕТ (указать в соответствии с Законом Магаданской области от 9 февраля 2005 г. № 553-ОЗ «О государственной гражданской службе Магаданской области»).

2.1.3. Наличие базовых знаний: (перечисляются базовые знания, необходимые для замещения должности гражданской службы, вне зависимости от области и вида деятельности)

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знания основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - д) Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - е) Устав Магаданской области;
- 3) знания в области информационно-коммуникационных технологий;
- 4) знание основ делопроизводства и документооборота
- 5) _____.

2.1.4. Наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации: (перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, Магаданской области знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида деятельности)

- _____;
- _____;
- _____.

2.1.5. Наличие иных профессиональных знаний: (перечисляются конкретные профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и в зависимости от его функциональных обязанностей)

- _____;
- _____;
- _____.

2.1.6. Наличие функциональных знаний: (перечисляются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, определенные в соответствии с разделом 3.4 Методического инструментария по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, опубликованного на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Методический инструментарий) и Справочником)

2.1.7. Наличие базовых умений: (перечисляются умения, необходимые для замещения должности гражданской службы, вне зависимости от области и вида деятельности)

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными;
- умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- умение вести деловые переговоры;
- _____.

2.1.8. Наличие профессиональных умений: (перечисляются конкретные профессиональные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и в зависимости от его функциональных обязанностей в соответствии с разделом 3.4 Методического инструментария)

2.1.9. Наличие функциональных умений: (указываются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с разделом 3.4 Методического инструментария и Справочником)

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Основные права и обязанности _____ (указывается наименование должности), а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2. В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» _____ (указывается наименование должности) обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.3. Должностные обязанности:

_____ (указывается наименование должности) обязан:

- _____;
- _____;
- _____;
- соблюдать установленный служебный распорядок, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности в Правительство Магаданской области;
- соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному должностному

лицу, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

- выполнять иные обязанности, исходя из возложенных полномочий и поставленных министром задач в области цифровой трансформации.

3.4. Права:

_____ (указывается наименование должности) имеет право:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ .

3.5. Ответственность:

_____ (указывается наименование должности) несет установленную федеральным законодательством дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность за:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе;
- несоблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Магаданской области в органах исполнительной власти Магаданской области, и нарушение служебной дисциплины.

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

4.1. _____ (указывается наименование должности) вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ .

4.2. _____ (указывается наименование должности) обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ .

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. _____ (указывается наименование должности) в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- _____;
- _____;
- _____.

5.2. _____ (указывается наименование должности) обязан принимать участие при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- _____;
- _____;
- _____.

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

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений _____ (указывается наименование должности) определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Магаданской области, решениями Губернатора Магаданской области, а также иными правовыми актами Российской Федерации (при необходимости указываются иные правовые акты).

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Взаимодействие _____ (указывается наименование должности) с органами государственной власти Магаданской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, расположенными на территории Магаданской области, органами местного самоуправления Магаданской области, иными органами и организациями, общественными организациями и гражданами строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Магаданской области и локальными актами Правительства Магаданской области (при необходимости указываются иные нормативные правовые акты).

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

8.1. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом, _____ (указывается наименование должности) участие в оказании государственных услуг _____ (не принимает / принимает в).

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности _____ (указывается наименование должности) оценивается по следующим показателям:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы);
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- своевременность и качество решения задач по замещаемой должности;
- профессиональная компетентность (знание законодательных актов, нормативных правовых документов, определяющих и регламентирующих вопросы развития институтов гражданского общества на территории Магаданской области и обеспечение условий их деятельности на территории области);
- отсутствие фактов коррупционных правонарушений;
- способность организовать деятельность гражданских служащих по осуществлению поставленных задач (умение планировать, контролировать и распределять работу между подчиненными);
- выполняемый объем работ (количество завершенной и текущей работы);
- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Магаданской области в органах исполнительной власти Магаданской области;
- соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы);
- _____;
- _____.

Лист ознакомления с должностным регламентом

(полное наименование должности государственной гражданской службы

Магаданской области с указанием структурного подразделения

согласно штатному расписанию)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего Магаданской области (лица), назначаемого на должность государственной гражданской службы Магаданской области	Дата и подпись государственного гражданского служащего Магаданской области после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер правового акта о назначении на должность государственной гражданской службы Магаданской области	Дата и номер правового акта об освобождении от занимаемой должности государственной гражданской службы Магаданской области
1	2	3	4	5
1.				

_____».