

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

(МИНКУЛЬТУРЫ РД)

**ПРИКАЗ**

**"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г. Махачкала

**Об утверждении примерных должностных регламентов государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве культуры Республики Дагестан**

В соответствии со статьей 45 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2005, № 10, ст. 656) и Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 г. № 65 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2006, № 8, ст. 452**) п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить примерные должностные регламенты государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве культуры Республики Дагестан, согласно [приложениям № 1](#P40)-[7](#P1880) к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений Министерства культуры Республики Дагестан, помощнику министра 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 государственной службы и делопроизводства Министерства культуры Республики Дагестан.

3. Отделу государственной службы и делопроизводства Министерства культуры Республики Дагестан:

подготовить должностные регламенты заместителей министра культуры Республики Дагестан;

в семидневный срок со дня поступления представить должностные регламенты на утверждение министру культуры Республики Дагестан;

обеспечивать ознакомление каждого государственного гражданского служащего Республики. Дагестан, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве культуры 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 Министерства культуры Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (minkult.e-dag.ru).

5. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан и официальную копию приказа 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.

**Министр З. Бутаева**

Приложение № 1

к приказу Минкультуры РД

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. №\_\_\_\_

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Республики Дагестан,**

**замещающего высшую группу должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве культуры Республики Дагестан категории «руководители»**

 УТВЕРЖДАЮ

 Министр культуры

 Республики Дагестан

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З. Бутаева

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_

 **1. Общие положения**

 1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<1>](#P277) (далее - ) относится к высшей группе должностей категории «руководители».

 Регистрационный номер (код) должности [<2>](#P278).

 1.2. Область профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<3>](#P281). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<4>](#P282).

 1.3. Вид профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<5>](#P289).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[<6>](#P290).

 1.4. Назначение на должность и освобождение от должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<7>](#P293) осуществляется приказом министра культуры Республики Дагестан в установленном законодательством порядке.

 1.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<8>](#P294) непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<9>](#P295) либо лицу, исполняющему его обязанности.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<10>](#P297) также подчиняется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<11>](#P299).

 1.6. В период временного отсутствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<12>](#P300) исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<13>](#P301).

 1.7. На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<14>](#P302), в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<15>](#P303).

**2. Квалификационные требования**

 Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<16>](#P304) устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

 **2.1. Базовые квалификационные требования**

 2.1.1. \_\_\_\_\_\_\_ [<17>](#P305) должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

 2.1.2. Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<18>](#P306) стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанными в п. 2.2.1., составляет четыре года.

 2.1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<19>](#P307) 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. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

 в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ);

 г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

 д) Конституции Республики Дагестан;

 е) Закона Республики Дагестан от 12.10.2005 № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее - Закон Республики Дагестан № 32);

 ж) Закона Республики Дагестан от 07.04.2009 № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;

 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

 2.1.4. Умения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<20>](#P308) включают:

 Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

 Управленческие умения [<21>](#P309):

- 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>](#P312) должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям профессионального образования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<23>](#P313) 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>](#P319) должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан [<25>](#P320):

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

 2.2.3. Иные профессиональные знания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<26>](#P323) включают [<27>](#P324):

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

 2.2.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<28>](#P328) должен обладать следующими профессиональными умениями [<29>](#P329):

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

 2.2.5. \_\_\_\_\_ [<30>](#P332), должен обладать следующими функциональными знаниями [<31>](#P333):

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

 2.2.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<32>](#P336) должен обладать следующими функциональными умениями [<33>](#P337):

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

**3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

 3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<34>](#P340) должен:

 1) исполнять основные обязанности гражданского служащего Республики Дагестан, установленные статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан № 32;

 2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан № 32;

 3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан № 32;

 4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ, статьями 16, 18 и 18.1, 18.2 Закона Республики Дагестан № 32;

 5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

 3.2. На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<35>](#P341) возлагаются следующие должностные обязанности [<36>](#P342):

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

 3.3. Основные права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<37>](#P346) установлены статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан № 32.

 Для достижения целей и задач, стоящих перед \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<38>](#P347), имеет также право [<39>](#P348):

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

 3.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<40>](#P350) за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан.

**4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

 4.1. Вопросы, по которым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<41>](#P351) вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения [<42>](#P352):

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

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

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

 4.2. Вопросы, по которым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<43>](#P355) обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения [<44>](#P356):

 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>](#P358) в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам [<46>](#P359):

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

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

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

 5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<47>](#P362) в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам [<48>](#P363):

 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>](#P366) 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 Министерства культуры Республики Дагестан.

**7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего**

**в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими в Министерстве культуры Республики Дагестан, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, другими гражданами, а также с организациями**

 Взаимодействие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<50>](#P367) с гражданскими служащими в Министерстве культуры 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. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан № 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>](#P368) в пределах своей компетенции осуществляет [<52>](#P369):

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

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

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

**9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

 Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<53>](#P374) оценивается по [<54>](#P375):

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

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

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

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

 <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. № 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(не) должность(тип) 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 установленною квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, изданным 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 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 Министерства культуры 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.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(оформляется на отдельном листе и прилагается

к должностному регламенту)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к приказу Минкультуры РД

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. №\_\_\_\_

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Республики Дагестан,**

**замещающего главную группу должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве культуры Республики Дагестан категории «руководители»**

 УТВЕРЖДАЮ

 Министр культуры

 Республики Дагестан

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З. Бутаева

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_

 **1. Общие положения**

 1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<1>](#P277) (далее - ) относится к главной группе должностей категории «руководители».

 Регистрационный номер (код) должности [<2>](#P278).

 1.2. Область профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<3>](#P281). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<4>](#P282).

 1.3. Вид профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<5>](#P289).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[<6>](#P290).

 1.4. Назначение на должность и освобождение от должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<7>](#P293) осуществляется приказом министра культуры Республики Дагестан.

 1.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<8>](#P294) непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<9>](#P295) либо лицу, исполняющему его обязанности.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<10>](#P297) также подчиняется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<11>](#P299).

 1.6. В период временного отсутствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<12>](#P300) исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<13>](#P301).

 1.7. На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<14>](#P302), в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<15>](#P303).

**2. Квалификационные требования**

 Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<16>](#P304) устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

 **2.1. Базовые квалификационные требования**

 2.1.1. \_\_\_\_\_\_\_ [<17>](#P305) должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

 2.1.2. Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<18>](#P306) стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанными 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](#P137) настоящего должностного регламента.

 2.1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<19>](#P307) 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. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

 в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ);

 г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

 д) Конституции Республики Дагестан;

 е) Закона Республики Дагестан от 12.10.2005 № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее - Закон Республики Дагестан № 32);

 ж) Закона Республики Дагестан от 07.04.2009 № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;

 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

 2.1.4. Умения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<20>](#P308) включают следующие умения:

 Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

 Управленческие умения [<21>](#P309):

- 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>](#P312) должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям профессионального образования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<23>](#P313) 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>](#P340) должен:

 1) исполнять основные обязанности гражданского служащего Республики Дагестан, установленные статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан № 32;

 2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан № 32;

 3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан № 32;

 4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ, статьями 16, 18 и 18.1, 18.2 Закона Республики Дагестан № 32;

 5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

 3.2. На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<35>](#P341) возлагаются следующие должностные обязанности [<36>](#P342):

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

 3.3. Основные права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<37>](#P346) установлены статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан № 32.

 Для достижения целей и задач, стоящих перед \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<38>](#P347), имеет также право [<39>](#P348):

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

 3.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<40>](#P350) за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

**4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

 4.1. Вопросы, по которым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<41>](#P351) вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения [<42>](#P352):

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

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

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

 4.2. Вопросы, по которым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<43>](#P355) обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения [<44>](#P356):

 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>](#P358) в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам [<46>](#P359):

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

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

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

 5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<47>](#P362) в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам [<48>](#P363):

 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>](#P366) принимает решения в сроки, установленные федеральным законодательством и законодательством 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 Министерства культуры Республики Дагестан.

**7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего**

**в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими в Министерстве культуры Республики Дагестан, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, другими гражданами, а также с организациями**

 Взаимодействие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<50>](#P367) с гражданскими служащими в Министерстве культуры 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. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан № 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>](#P368) в пределах своей компетенции осуществляет [<53>](#P369):

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

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

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

**9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

 Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<52>](#P374) оценивается по [<53>](#P375):

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

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

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

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

 <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. № 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(не) должность(тип) 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 установленною квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, изданным 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 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 Министерства культуры 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.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(оформляется на отдельном листе и прилагается

к должностному регламенту)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к приказу Минкультуры РД

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. №\_\_\_\_

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Республики Дагестан,**

**замещающего ведущую группу должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве культуры Республики Дагестан категории «руководители»**

 УТВЕРЖДАЮ

 Министр культуры

 Республики Дагестан

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З. Бутаева

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_

 **1. Общие положения**

 1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<1>](#P277) (далее - ) относится к ведущей группе должностей категории «руководители».

 Регистрационный номер (код) должности [<2>](#P278).

 1.2. Область профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<3>](#P281). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<4>](#P282).

 1.3. Вид профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<5>](#P289).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[<6>](#P290).

 1.4. Назначение на должность и освобождение от должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<7>](#P293) осуществляется приказом министра культуры Республики Дагестан.

 1.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<8>](#P294) непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<9>](#P295) либо лицу, исполняющему его обязанности.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<10>](#P297) также подчиняется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<11>](#P299).

 1.6. В период временного отсутствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<12>](#P300) исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<13>](#P301).

 1.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<14>](#P302), в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<15>](#P303).

 **2. Квалификационные требования**

 Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<16>](#P304) устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

 **2.1. Базовые квалификационные требования**

 2.1.1. \_\_\_\_\_\_\_ [<17>](#P305) должен иметь высшее образование.

 2.1.2. Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<18>](#P306) не установлено требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

 2.1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<19>](#P307) 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. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

 в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ);

 г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

 д) Конституции Республики Дагестан;

 е) Закона Республики Дагестан от 12.10.2005 № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее - Закон Республики Дагестан № 32);

 ж) Закона Республики Дагестан от 07.04.2009 № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;

 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

 2.1.4. Умения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<20>](#P308) включают:

 Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

 Управленческие умения [<21>](#P309):

- 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>](#P312) должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям профессионального образования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<23>](#P313) 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>](#P319) должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан [<25>](#P320):

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

 2.2.3. Иные профессиональные знания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<26>](#P323) включают [<27>](#P324):

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

 2.2.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<28>](#P328) должен обладать следующими профессиональными умениями [<29>](#P329):

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

 2.2.5. \_\_\_\_\_ [<30>](#P332), должен обладать следующими функциональными знаниями [<31>](#P333):

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

 2.2.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<32>](#P336) должен обладать следующими функциональными умениями [<33>](#P337):

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

**3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

 3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<34>](#P340) должен:

 1) исполнять основные обязанности гражданского служащего Республики Дагестан, установленные статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан № 32;

 2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан № 32;

 3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан № 32;

 4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ, статьями 16, 18 и 18.1, 18.2 Закона Республики Дагестан № 32;

 5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

 3.2. На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<35>](#P341) возлагаются следующие должностные обязанности [<36>](#P342):

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

 3.3. Основные права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<37>](#P346) установлены статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан № 32.

 Для достижения целей и задач, стоящих перед \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<38>](#P347), имеет также право [<39>](#P348):

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

 3.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<40>](#P350) за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

**4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

 4.1. Вопросы, по которым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<41>](#P351) вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения [<42>](#P352):

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

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

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

 4.2. Вопросы, по которым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<43>](#P355) обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения [<44>](#P356):

 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>](#P358) в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам [<46>](#P359):

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

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

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

 5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<47>](#P362) в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам [<48>](#P363):

 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>](#P366) принимает решения в сроки, установленные федеральным законодательством и законодательством 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 Министерства культуры Республики Дагестан.

**7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего**

**в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими в Министерстве культуры Республики Дагестан, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, другими гражданами, а также с организациями**

 Взаимодействие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<50>](#P367) с гражданскими служащими в Министерстве культуры 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. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан № 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>](#P368) в пределах своей компетенции осуществляет [<52>](#P369):

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

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

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

**9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

 Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<53>](#P374) оценивается по [<54>](#P375):

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

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

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

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

 <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. № 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(не) должность(тип) 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 установленною квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, изданным 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 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 Министерства культуры 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.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(оформляется на отдельном листе и прилагается

к должностному регламенту)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к приказу Минкультуры РД

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. №\_\_\_\_

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Республики Дагестан,**

**замещающего ведущую группу должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве культуры Республики Дагестан категории «помощники (советники)»**

 УТВЕРЖДАЮ

 Министр культуры

 Республики Дагестан

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З. Бутаева

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_

 **1. Общие положения**

 1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<1>](#P277) (далее - ) относится к ведущей группе должностей категории «помощники (советники)».

 Регистрационный номер (код) должности [<2>](#P278).

 1.2. Область профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<3>](#P281). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<4>](#P282).

 1.3. Вид профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<5>](#P289).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[<6>](#P290).

 1.4. Назначение на должность и освобождение от должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<7>](#P293) осуществляется приказом министра культуры Республики Дагестан.

 1.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<8>](#P294) непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<9>](#P295) либо лицу, исполняющему его обязанности.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<10>](#P297) также подчиняется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<11>](#P299).

 1.6. В период временного отсутствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<12>](#P300) исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<13>](#P301).

 1.7. На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<14>](#P302), в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<15>](#P303).

 **2. Квалификационные требования**

 Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<16>](#P304) устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

 **2.1. Базовые квалификационные требования**

 2.1.1. \_\_\_\_\_\_\_ [<17>](#P305) должен иметь высшее образование.

 2.1.2. Для должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<18>](#P306) не установлено требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

 2.1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<19>](#P307) 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. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

 в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ);

 г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

 д) Конституции Республики Дагестан;

 е) Закона Республики Дагестан от 12.10.2005 № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее - Закон Республики Дагестан № 32);

 ж) Закона Республики Дагестан от 07.04.2009 № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;

 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

 2.1.4. Умения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<20>](#P308) включают:

 Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

 Управленческие умения [<21>](#P309):

- 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>](#P312) должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям профессионального образования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<23>](#P313) 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>](#P319) должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан [<25>](#P320):

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

 2.2.3. Иные профессиональные знания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<26>](#P323) включают [<27>](#P324):

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

 2.2.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<28>](#P328) должен обладать следующими профессиональными умениями [<29>](#P329):

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

 2.2.5. \_\_\_\_\_ [<30>](#P332), должен обладать следующими функциональными знаниями [<31>](#P333):

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

 2.2.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<32>](#P336) должен обладать следующими функциональными умениями [<33>](#P337):

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

**3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

 3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<34>](#P340) должен:

 1) исполнять основные обязанности гражданского служащего Республики Дагестан, установленные статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан № 32;

 2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан № 32;

 3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан № 32;

 4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ, статьями 16, 18 и 18.1, 18.2 Закона Республики Дагестан № 32;

 5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

 3.2. На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<35>](#P341) возлагаются следующие должностные обязанности [<36>](#P342):

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

 3.3. Основные права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<37>](#P346) установлены статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан № 32.

 Для достижения целей и задач, стоящих перед \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<38>](#P347), имеет также право [<39>](#P348):

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

 3.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<40>](#P350) за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

**4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

 4.1. Вопросы, по которым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<41>](#P351) вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения [<42>](#P352):

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

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

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

 4.2. Вопросы, по которым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<43>](#P355) обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения [<44>](#P356):

 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>](#P358) в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам [<46>](#P359):

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

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

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

 5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<47>](#P362) в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам [<48>](#P363):

 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>](#P366) принимает решения в сроки, установленные федеральным законодательством и законодательством 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 Министерства культуры Республики Дагестан.

**7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего**

**в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими в Министерстве культуры Республики Дагестан, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, другими гражданами, а также с организациями**

 Взаимодействие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<50>](#P367) с гражданскими служащими в Министерстве культуры 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. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан № 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>](#P368) в пределах своей компетенции осуществляет [<52>](#P369):

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

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

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

**9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

 Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<53>](#P374) оценивается по [<54>](#P375):

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

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

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

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

 <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. № 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(не) должность(тип) 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 установленною квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, изданным 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 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 Министерства культуры 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.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(оформляется на отдельном листе и прилагается

к должностному регламенту)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к приказу Минкультуры РД

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. №\_\_\_\_

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Республики Дагестан,**

**замещающего ведущую группу должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве культуры Республики Дагестан категории «специалисты»**

 УТВЕРЖДАЮ

 Министр культуры

 Республики Дагестан

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З. Бутаева

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_

 **1. Общие положения**

 1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<1>](#P277) (далее - ) относится к ведущей группе должностей категории «специалисты».

 Регистрационный номер (код) должности [<2>](#P278).

 1.2. Область профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<3>](#P281). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<4>](#P282).

 1.3. Вид профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<5>](#P289).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[<6>](#P290).

 1.4. Назначение на должность и освобождение от должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<7>](#P293) осуществляется приказом министра культуры Республики Дагестан.

 1.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<8>](#P294) непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<9>](#P295) либо лицу, исполняющему его обязанности.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<10>](#P297) также подчиняется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<11>](#P299).

 1.6. В период временного отсутствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<12>](#P300) исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<13>](#P301).

 1.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<14>](#P302), в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<15>](#P303).

 **2. Квалификационные требования**

 Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<16>](#P304) устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

 **2.1. Базовые квалификационные требования**

 2.1.1. \_\_\_\_\_\_\_ [<17>](#P305) должен иметь высшее образование.

 2.1.2. Для должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<18>](#P306) не установлено требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

 2.1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<19>](#P307) 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. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

 в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ);

 г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

 д) Конституции Республики Дагестан;

 е) Закона Республики Дагестан от 12.10.2005 № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее - Закон Республики Дагестан № 32);

 ж) Закона Республики Дагестан от 07.04.2009 № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;

 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

 2.1.4. Умения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<20>](#P308) включают:

 Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

 Управленческие умения [<21>](#P309):

- 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>](#P312) должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям профессионального образования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<23>](#P313) 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>](#P319) должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан [<25>](#P320):

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

 2.2.3. Иные профессиональные знания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<26>](#P323) включают [<27>](#P324):

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

 2.2.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<28>](#P328) должен обладать следующими профессиональными умениями [<29>](#P329):

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

 2.2.5. \_\_\_\_\_ [<30>](#P332), должен обладать следующими функциональными знаниями [<31>](#P333):

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

 2.2.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<32>](#P336) должен обладать следующими функциональными умениями [<33>](#P337):

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

**3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

 3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<34>](#P340) должен:

 1) исполнять основные обязанности гражданского служащего Республики Дагестан, установленные статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан № 32;

 2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан № 32;

 3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан № 32;

 4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ, статьями 16, 18 и 18.1, 18.2 Закона Республики Дагестан № 32;

 5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

 3.2. На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<35>](#P341) возлагаются следующие должностные обязанности [<36>](#P342):

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

 3.3. Основные права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<37>](#P346) установлены статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан № 32.

 Для достижения целей и задач, стоящих перед \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<38>](#P347), имеет также право [<39>](#P348):

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

 3.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<40>](#P350) за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

**4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

 4.1. Вопросы, по которым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<41>](#P351) вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения [<42>](#P352):

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

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

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

 4.2. Вопросы, по которым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<43>](#P355) обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения [<44>](#P356):

 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>](#P358) в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам [<46>](#P359):

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

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

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

 5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<47>](#P362) в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам [<48>](#P363):

 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>](#P366) принимает решения в сроки, установленные федеральным законодательством и законодательством 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 Министерства культуры Республики Дагестан.

**7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего**

**в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими в Министерстве культуры Республики Дагестан, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, другими гражданами, а также с организациями**

 Взаимодействие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<50>](#P367) с гражданскими служащими в Министерстве культуры 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. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан № 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>](#P368) в пределах своей компетенции осуществляет [<52>](#P369):

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

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

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

**9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

 Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<53>](#P374) оценивается по [<54>](#P375):

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

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

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

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

 <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. № 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(не) должность(тип) 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 установленною квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, изданным 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 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 Министерства культуры 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.

.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(оформляется на отдельном листе и прилагается

к должностному регламенту)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 6

к приказу Минкультуры РД

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. №\_\_\_\_

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Республики Дагестан,**

**замещающего старшую группу должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве культуры Республики Дагестан категории «специалисты»**

 УТВЕРЖДАЮ

 Министр культуры

 Республики Дагестан

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З. Бутаева

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_

 **1. Общие положения**

 1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<1>](#P277) (далее - ) относится к старшей группе должностей категории «специалисты».

 Регистрационный номер (код) должности [<2>](#P278).

 1.2. Область профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<3>](#P281). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<4>](#P282).

 1.3. Вид профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<5>](#P289).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[<6>](#P290).

 1.4. Назначение на должность и освобождение от должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<7>](#P293) осуществляется приказом министра культуры Республики Дагестан.

 1.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<8>](#P294) непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<9>](#P295) либо лицу, исполняющему его обязанности.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<10>](#P297) также подчиняется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<11>](#P299).

 1.6. В период временного отсутствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<12>](#P300) исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<13>](#P301).

 1.7. На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<14>](#P302), в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<15>](#P303).

 **2. Квалификационные требования**

 Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<16>](#P304) устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

 **2.1. Базовые квалификационные требования**

 2.1.1. \_\_\_\_\_\_\_ [<17>](#P305) должен иметь высшее образование.

 2.1.2. Для должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<18>](#P306) не установлено требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

 2.1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<19>](#P307) 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. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

 в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ);

 г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

 д) Конституции Республики Дагестан;

 е) Закона Республики Дагестан от 12.10.2005 № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее - Закон Республики Дагестан № 32);

 ж) Закона Республики Дагестан от 07.04.2009 № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;

 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

 2.1.4. Умения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<20>](#P308) включают:

 Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

 Управленческие умения [<21>](#P309):

- 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>](#P312) должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям профессионального образования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<23>](#P313) 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>](#P319) должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан [<25>](#P320):

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

 2.2.3. Иные профессиональные знания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<26>](#P323) включают [<27>](#P324):

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

 2.2.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<28>](#P328) должен обладать следующими профессиональными умениями [<29>](#P329):

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

 2.2.5. \_\_\_\_\_ [<30>](#P332), должен обладать следующими функциональными знаниями [<31>](#P333):

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

 2.2.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<32>](#P336) должен обладать следующими функциональными умениями [<33>](#P337):

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

**3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

 3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<34>](#P340) должен:

 1) исполнять основные обязанности гражданского служащего Республики Дагестан, установленные статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан № 32;

 2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан № 32;

 3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан № 32;

 4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ, статьями 16, 18 и 18.1, 18.2 Закона Республики Дагестан № 32;

 5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

 3.2. На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<35>](#P341) возлагаются следующие должностные обязанности [<36>](#P342):

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

 3.3. Основные права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<37>](#P346) установлены статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан № 32.

 Для достижения целей и задач, стоящих перед \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<38>](#P347), имеет также право [<39>](#P348):

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

 3.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<40>](#P350) за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

**4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

 4.1. Вопросы, по которым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<41>](#P351) вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения [<42>](#P352):

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

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

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

 4.2. Вопросы, по которым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<43>](#P355) обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения [<44>](#P356):

 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>](#P358) в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам [<46>](#P359):

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

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

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

 5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<47>](#P362) в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам [<48>](#P363):

 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>](#P366) принимает решения в сроки, установленные федеральным законодательством и законодательством 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 Министерства культуры Республики Дагестан.

**7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего**

**в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими в Министерстве культуры Республики Дагестан, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, другими гражданами, а также с организациями**

 Взаимодействие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<50>](#P367) с гражданскими служащими в Министерстве культуры 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. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан № 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>](#P368) в пределах своей компетенции осуществляет [<52>](#P369):

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

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

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

**9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

 Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<53>](#P374) оценивается по [<54>](#P375):

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

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

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

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

 <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. № 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(не) должность(тип) 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 установленною квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, изданным 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 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 Министерства культуры 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.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(оформляется на отдельном листе и прилагается

к должностному регламенту)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 7

к приказу Минкультуры РД

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. №\_\_\_\_

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Республики Дагестан,**

**замещающего младшую группу должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве культуры Республики Дагестан категории «обеспечивающие специалисты»**

 УТВЕРЖДАЮ

 Министр культуры

 Республики Дагестан

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З. Бутаева

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_

 **1. Общие положения**

 1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<1>](#P277) (далее - ) относится к младшей группе должностей категории «обеспечивающие специалисты».

 Регистрационный номер (код) должности [<2>](#P278).

 1.2. Область профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<3>](#P281). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<4>](#P282).

 1.3. Вид профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<5>](#P289).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[<6>](#P290).

 1.4. Назначение на должность и освобождение от должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<7>](#P293) осуществляется приказом министра культуры Республики Дагестан.

 1.5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<8>](#P294) непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<9>](#P295) либо лицу, исполняющему его обязанности.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<10>](#P297) также подчиняется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<11>](#P299).

 1.6. В период временного отсутствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<12>](#P300) исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<13>](#P301).

 1.7. На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<14>](#P302), в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<15>](#P303).

 **2. Квалификационные требования**

 Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<16>](#P304) устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

 **2.1. Базовые квалификационные требования**

 2.1.1. \_\_\_\_\_\_\_ [<17>](#P305) должен иметь среднее профессиональное образование.

 2.1.2. Для должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<18>](#P306) не установлено требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

 2.1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<19>](#P307) 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. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

 в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ);

 г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

 д) Конституции Республики Дагестан;

 е) Закона Республики Дагестан от 12.10.2005 № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее - Закон Республики Дагестан № 32);

 ж) Закона Республики Дагестан от 07.04.2009 № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;

 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

 2.1.4. Умения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<20>](#P308) 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>](#P312) должен иметь среднее профессиональное образование по направлениям подготовки (специальностям профессионального образования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<23>](#P313) 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>](#P319) должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан [<25>](#P320):

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

 2.2.3. Иные профессиональные знания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<26>](#P323) включают [<27>](#P324):

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

 2.2.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<28>](#P328) должен обладать следующими профессиональными умениями [<29>](#P329):

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

 2.2.5. \_\_\_\_\_ [<30>](#P332), должен обладать следующими функциональными знаниями [<31>](#P333):

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

 2.2.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<32>](#P336) должен обладать следующими функциональными умениями [<33>](#P337):

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

**3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

 3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<34>](#P340) должен:

 1) исполнять основные обязанности гражданского служащего Республики Дагестан, установленные статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан № 32;

 2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан № 32;

 3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан № 32;

 4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ, статьями 16, 18 и 18.1, 18.2 Закона Республики Дагестан № 32;

 5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

 3.2. На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<35>](#P341) возлагаются следующие должностные обязанности [<36>](#P342):

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

 3.3. Основные права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<37>](#P346) установлены статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан № 32.

 Для достижения целей и задач, стоящих перед \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<38>](#P347), имеет также право [<39>](#P348):

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

 3.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<40>](#P350) за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

**4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

 4.1. Вопросы, по которым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<41>](#P351) вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения [<42>](#P352):

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

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

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

 4.2. Вопросы, по которым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<43>](#P355) обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения [<44>](#P356):

 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>](#P358) в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам [<46>](#P359):

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

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

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

 5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<47>](#P362) в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам [<48>](#P363):

 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>](#P366) принимает решения в сроки, установленные федеральным законодательством и законодательством 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 Министерства культуры Республики Дагестан.

**7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего**

**в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими в Министерстве культуры Республики Дагестан, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, другими гражданами, а также с организациями**

Взаимодействие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<50>](#P367) с гражданскими служащими в Министерстве культуры 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. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан № 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>](#P368) в пределах своей компетенции осуществляет [<52>](#P369):

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

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

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

**9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

 Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<53>](#P374) оценивается по [<54>](#P375):

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

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

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

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

 <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. № 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(не) должность(тип) 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 установленною квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, изданным 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 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 Министерства культуры 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.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(оформляется на отдельном листе и прилагается

к должностному регламенту)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |