



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(Минприроды РД)**

367000, РД, г. Махачкала, ул. Абубакарова, 73; e-mail: minprirodi@e-dag.ru т. (8722) 671240, 672957

« 15 » 04 2019 г.

П р и к а з № 58

**Об утверждении примерных должностных регламентов
государственных гражданских служащих Республики Дагестан,
замещающих должности государственной гражданской службы
Республики Дагестан в Министерстве природных ресурсов и экологии
Республики Дагестан**

В соответствии со статьей 47 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215), со статьей 45 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2005, № 10, ст. 656) и Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 года № 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 прилагаемые Примерные должностные регламенты государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан.

2. Руководителям структурных подразделений Министерства природных ресурсов и экологии Республики Дагестан обеспечить подготовку должностных регламентов по каждой должности государственной гражданской службы Республики Дагестан соответствующего подразделения в соответствии с требованиями настоящего приказа и в месячный срок представить их в отдел государственной службы, кадровых вопросов и делопроизводства Управления кадрового и правового обеспечения Министерства.

3. Отделу государственной службы, кадровых вопросов и делопроизводства Управления кадрового и правового обеспечения:

в семидневный срок со дня поступления в соответствии с пунктом 2 настоящего приказа должностных регламентов по каждой должности государственной гражданской службы Республики Дагестан представить их на утверждение министру природных ресурсов и экологии Республики Дагестан;

ознакомить государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан, с должностными регламентами по соответствующей должности, в том числе граждан, поступающих на гражданскую службу, с которыми заключается служебный контракт о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы, и приобщить копии соответствующих должностных регламентов к личному делу государственного гражданского служащего Республики Дагестан.

4. Настоящий приказ направить на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства природных ресурсов и экологии Республики Дагестан www.mprdag.ru.

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

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря – заместителя министра М.А. Алиханову.

И.о. министра

М. Алиханова

**Утверждён Приказом Министерства
природных ресурсов и экологии
Республики Дагестан** *N 58*
« *15* » *04* 2019 г.

**Утверждаю
министр природных ресурсов и
экологии Республики Дагестан**

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

Примерный должностной регламент государственного гражданского
служащего Республики Дагестан, замещающего должность государственной
гражданской службы Республики Дагестан высшей группы должностей
категории «руководители» в Министерстве природных ресурсов и экологии
Республики Дагестан

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан (далее соответственно - должность гражданской службы, Министерство) _____ <1> относится к высшей группе должностей гражданской службы категории "руководители".

Регистрационный номер (код) должности _____ <2>.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности

_____ <3>:

_____ <4>.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности _____ <5>:

_____ <6>.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности

_____ <7>

осуществляется _____ <8>.

1.5. _____ <9>.

непосредственно подчиняется _____ <10>

либо лицу, исполняющему его обязанности.

_____ <11>.

также подчиняется _____ <12>.

1.6. В период временного отсутствия _____ <13>

исполнение его должностных обязанностей возлагается на _____ <14>.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность _____ 15>, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности _____ <16>.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности _____ <17>

устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. _____ <18>
должен иметь высшее профессиональное образование, полученное до 29 августа 1996 года, или высшее профессиональное образование (высшее образование) уровня бакалавриата, - в отношении гражданского служащего, назначенного на указанную должность до 1 июля 2016 года, либо высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для должности _____ <19>
стаж государственной гражданской службы составляет не менее четырех лет или стаж работы по специальности, направлению(-ям) подготовки, указанными в п. 2.2.1 настоящего должностного регламента, составляет не менее четырех лет. 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 данной должности гражданской службы - не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 2.2.1 настоящего должностного регламента.

2.1.3. _____ <20>
должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ);

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

противодействию коррупции";

д) Конституции Республики Дагестан;

е) Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее – Закон Республики Дагестан N 32);

ж) Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. N 21 "О противодействии коррупции в Республике Дагестан";

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

2.1.4. Умения _____ <21>

включают следующие умения:

1) общие умения:

а) мыслить системно (стратегически);

б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

в) коммуникативные умения;

г) управлять изменениями;

2) управленческие умения <22>:

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

б) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. _____ <23>

должен иметь высшее образование по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования

_____ <24>
или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. _____ <25>

должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации <26>:

1) _____;

2) _____;

3) _____;

4) _____.

2.2.3. Иные профессиональные знания _____ <27>

должны включать <28>:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

2.2.4. _____ <29>

должен обладать следующими профессиональными умениями <30>:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность

_____ <31>,

должен обладать следующими функциональными знаниями <32>:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

2.2.6. _____ <33>

должен обладать следующими функциональными умениями <34>:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

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

3.1. _____ <35> должен:

1) исполнять основные обязанности гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан N 32;

2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан N 32;

3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан N 32;

4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона N 79-ФЗ, статьями 16, 18, 18.1 и 18.2 Закона Республики Дагестан N 32;

5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. На _____ <36>

возлагаются следующие должностные обязанности <37>:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

3.3. Основные права _____ <38> установлены статьей 14 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан N 32.

Для достижения целей и задач, стоящих перед подразделением Министерства,

_____ <39>
имеет также право <40>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

3.4. _____ <41>
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 _____ <42>
вправе
самостоятельно принимать управленческие и иные решения <43>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

4.2. Вопросы, по которым _____ <44>
обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения <45>:

- 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. _____ <46> в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <47>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

5.2. _____ <48> в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <49>:

- 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 _____ <50> 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.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими в Министерстве, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

Взаимодействие _____ <51> с гражданскими служащими в Министерстве, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан N 32, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Дагестан

_____ <52> в пределах своей компетенции осуществляет <53>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности _____ <54> оцениваются по <55>:

- 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. N 65.

<3> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<5> Указывается наименование должности гражданской службы.

<6> Указывается в соответствии со справочником, опубликованным на Официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (<http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>).

<7> Указывается наименование должности гражданской службы.

<8> Указывается наименование должности лица, которое уполномочено назначать и освобождать гражданского служащего от должности гражданской службы.

<9> Указывается наименование должности гражданской службы.

<10> Указывается наименование должности лица, в непосредственном подчинении у которого находится гражданский служащий.

<11> Указывается наименование должности гражданской службы.

<12> Указывается иная(-ые) должность(-ти) лица, в подчинении у которого находится гражданский служащий.

<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> Указывается наименование должности гражданской службы.

<22> Указываются управленческие умения для определенных категорий и групп должностей гражданской службы, указанных в разделе 2.3 Методического инструментария и в справочнике.

<23> Указывается наименование должности гражданской службы.

<24> 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.

<25> Указывается наименование должности гражданской службы.

<26> Перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.

<27> Указывается наименование должности гражданской службы.

<28> Перечисляются конкретные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.

<29> Указывается наименование должности гражданской службы.

<30> Требования к умениям с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.

<31> Указывается наименование должности гражданской службы.

<32> Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с разделом 3.4 Методического инструментария и справочником.

<33> Указывается наименование должности гражданской службы.

<34> Указываются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с п. 3.4 Методического инструментария и справочником.

<35> Указывается наименование должности гражданской службы.

<36> Указывается наименование должности гражданской службы.

<37> Указывается перечень конкретных должностных обязанностей, исполняемых гражданским служащим в соответствии со спецификой деятельности и функциональными особенностями замещаемой должности.

<38> Указывается наименование должности гражданской службы.

<39> Указывается наименование должности гражданской службы.

<40> Указывается перечень конкретных прав гражданского служащего, которыми он наделен для исполнения должностных обязанностей.

- <41> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <42> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <43> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий наделен правом самостоятельно принимать управленческие и иные решения.
- <44> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <45> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.
- <46> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <47> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений.
- <48> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <49> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов.
- <50> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <51> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <52> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <53> Указывается перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с задачами и функциями Министерства и функциональными особенностями замещаемой должности, либо сделать запись о том, что государственные услуги не оказываются.
- <54> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <55> 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

Утверждён Приказом Министерства
природных ресурсов и экологии
Республики Дагестан *N 58*
« *15* » *04* 2019 г.

Утверждаю
министр природных ресурсов и
экологии Республики Дагестан

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

Примерный должностной регламент государственного гражданского служащего Республики Дагестан, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Дагестан главной группы должностей категории «руководители» в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан (далее соответственно - должность гражданской службы, Министерство) _____ <1> относится к главной группе должностей гражданской службы категории "руководители".

Регистрационный номер (код) должности _____ <2>.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности

_____ <3>:

_____ <4>.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности _____ <5>:

_____ <6>.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности

_____ <7>

осуществляется

_____ <8>.

1.5.

_____ <9>

непосредственно подчиняется _____

<10>

либо лицу, исполняющему его обязанности.

_____ <11>.

также подчиняется _____ <12>.

1.6. В период временного отсутствия _____ <13>
исполнение его должностных обязанностей возлагается на _____ <14>.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность _____ <15>, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности _____ <16>.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности _____ <17>
устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. _____ <18>
должен иметь высшее профессиональное образование, полученное до 29 августа 1996 года, или высшее профессиональное образование (высшее образование) уровня бакалавриата, - в отношении гражданского служащего, назначенного на указанную должность до 1 июля 2016 года, либо высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для должности _____ <19>
стаж государственной гражданской службы составляет не менее двух лет, стаж работы по специальности, направлению(-ям) подготовки, указанными в п. 2.2.1 настоящего должностного регламента, составляет не менее двух лет. 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 данной должности гражданской службы - не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 2.2.1 настоящего должностного регламента.

2.1.3. _____ <20>
должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной

гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ);

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

д) Конституции Республики Дагестан;

е) Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон Республики Дагестан N 32);

ж) Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. N 21 "О противодействии коррупции в Республике Дагестан";

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

2.1.4. Умения _____ <21>

включают следующие умения:

1) общие умения:

а) мыслить системно (стратегически);

б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

в) коммуникативные умения;

г) управлять изменениями;

2) управленческие умения <22>:

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

б) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. _____ <23>

должен иметь высшее образование по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования

_____ <24>
или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. _____ <25>

должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации <26>:

1) _____;

2) _____;

3) _____;

4) _____.

2.2.3. Иные профессиональные знания _____ <27>

должны включать <28>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2.2.4. _____ <29>

должен обладать следующими профессиональными умениями <30>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность _____ <31>,

должен обладать следующими функциональными знаниями <32>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2.2.6. _____ <33>

должен обладать следующими функциональными умениями <34>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

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

3.1. _____ <35> должен:

1) исполнять основные обязанности гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан N 32;

2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан N 32;

3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан N 32;

4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона N 79-ФЗ, статьями 16, 18, 18.1 и 18.2 Закона Республики Дагестан N 32;

5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. На _____ <36>
возлагаются следующие должностные обязанности <37>:

- 1) _____;
- 2) _____;

3) _____.

3.3. Основные права _____ <38> установлены статьей 14 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан N 32.

Для достижения целей и задач, стоящих перед подразделением Министерства, _____ <39> имеет также право <40>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

3.4. _____ <41>

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 _____ <42> вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения <43>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

4.2. Вопросы, по которым _____ <44> обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения <45>:

- 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. _____ <46> в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <47>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

5.2. _____ <48> в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <49>:

- 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 _____ <50> 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.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими в Министерстве, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

Взаимодействие _____ <51> с гражданскими служащими в Министерстве, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан N 32, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Дагестан

_____ <52> в пределах своей компетенции осуществляет <53>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности _____ <54> оцениваются по <55>:

- 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. N 65.

<3> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<5> Указывается наименование должности гражданской службы.

<6> Указывается в соответствии со справочником, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (<http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gosszluzhba/16/1>).

<7> Указывается наименование должности гражданской службы.

<8> Указывается наименование должности лица, которое уполномочено назначать и освобождать гражданского служащего от должности гражданской службы.

<9> Указывается наименование должности гражданской службы.

<10> Указывается наименование должности лица, в непосредственном подчинении у которого находится гражданский служащий.

<11> Указывается наименование должности гражданской службы.

<12> Указывается иная(-ые) должность(-ти) лица, в подчинении у которого находится гражданский служащий.

<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> Указывается наименование должности гражданской службы.

<22> Указываются управленческие умения для определенных категорий

и групп должностей гражданской службы, указанных в разделе 2.3 Методического инструментария и в справочнике.

<23> Указывается наименование должности гражданской службы.

<24> 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.

<25> Указывается наименование должности гражданской службы.

<26> Перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.

<27> Указывается наименование должности гражданской службы.

<28> Перечисляются конкретные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.

<29> Указывается наименование должности гражданской службы.

<30> Требования к умениям с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.

<31> Указывается наименование должности гражданской службы.

<32> Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с разделом 3.4 Методического инструментария и справочником.

<33> Указывается наименование должности гражданской службы.

<34> Указываются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с

п. 3.4 Методического инструментария и справочником.

<35> Указывается наименование должности гражданской службы.

<36> Указывается наименование должности гражданской службы.

<37> Указывается перечень конкретных должностных обязанностей, исполняемых гражданским служащим в соответствии со спецификой деятельности и функциональными особенностями замещаемой должности.

<38> Указывается наименование должности гражданской службы.

<39> Указывается наименование должности гражданской службы.

<40> Указывается перечень конкретных прав гражданского служащего, которыми он наделен для исполнения должностных обязанностей.

<41> Указывается наименование должности гражданской службы.

<42> Указывается наименование должности гражданской службы.

<43> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий наделен правом самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

<44> Указывается наименование должности гражданской службы.

<45> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

<46> Указывается наименование должности гражданской службы.

<47> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений.

<48> Указывается наименование должности гражданской службы.

<49> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов.

<50> Указывается наименование должности гражданской службы.

<51> Указывается наименование должности гражданской службы.

<52> Указывается наименование должности гражданской службы.

<53> Указывается перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с задачами и функциями Министерства и функциональными особенностями замещаемой должности, либо сделать запись о том, что государственные услуги не оказываются.

<54> Указывается наименование должности гражданской службы.

<55> 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

Утверждён Приказом Министерства
природных ресурсов и экологии
Республики Дагестан *N 58*
« *15* » *04* 2019 г.

Утверждаю
министр природных ресурсов и
экологии Республики Дагестан

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

Примерный должностной регламент государственного гражданского служащего Республики Дагестан, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Дагестан ведущей группы должностей категории «руководители» в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан (далее соответственно - должность гражданской службы, Министерство) _____ <1> относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "руководители".

Регистрационный номер (код) должности _____ <2>.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности

_____ <3>:

_____ <4>.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности _____ <5>:

_____ <6>.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности

_____ <7>

осуществляется _____ <8>.

1.5. _____ <9>

непосредственно подчиняется _____ <10>

либо лицу, исполняющему его обязанности.

_____ <11>.

также подчиняется _____ <12>.

1.6. В период временного отсутствия _____ <13>

исполнение его должностных обязанностей возлагается на _____ <14>.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность _____ <15>, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности _____ <16>.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности _____ <17>

устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. _____ <18>
должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности _____ <19> требования к стажу государственной гражданской службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3. _____ <20>
должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ);

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

д) Конституции Республики Дагестан;

е) Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон Республики Дагестан N 32);

ж) Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. N 21 "О противодействии коррупции в Республике Дагестан";

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

2.1.4. Умения _____ <21>
включают следующие умения:

1) общие умения:

- а) мыслить системно (стратегически);
- б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- в) коммуникативные умения;
- г) управлять изменениями;
- 2) управленческие умения <22>:
 - а) руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
 - б) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. _____ <23>
должен иметь высшее образование по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования

_____ <24>
или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. _____ <25>
должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации <26>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____.

2.2.3. Иные профессиональные знания _____ <27>
должны включать <28>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2.2.4. _____ <29>
должен обладать следующими профессиональными умениями <30>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность _____ <31>,
должен обладать следующими функциональными знаниями <32>:

- 1) _____;
- 2) _____;

3) _____.

2.2.6. _____ <33>

должен обладать следующими функциональными умениями <34>:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

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

3.1. _____ <35> должен:

1) исполнять основные обязанности гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан N 32;

2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан N 32;

3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан N 32;

4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона N 79-ФЗ, статьями 16, 18, 18.1 и 18.2 Закона Республики Дагестан N 32;

5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. На _____ <36>

возлагаются следующие должностные обязанности <37>:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

3.3. Основные права _____ <38> установлены статьей 14 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан N 32.

Для достижения целей и задач, стоящих перед подразделением Министерства, _____ <39>

имеет также право <40>:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

3.4. _____ <41>

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 _____ <42> вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения <43>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

4.2. Вопросы, по которым _____ <44> обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения <45>:

- 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. _____ <46> в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <47>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

5.2. _____ <48> в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <49>:

- 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 _____ <50> 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.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими в Министерстве, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

Взаимодействие _____ <51>
с гражданскими служащими в Министерстве, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан N 32, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Дагестан

_____ <52> в пределах своей компетенции осуществляет <53>:
1) _____;
2) _____;
3) _____.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности _____ <54> оцениваются по <55>:

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. N 65.

<3> Указывается наименование должности гражданской службы.

<4> Указывается в соответствии со справочником квалификационных

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

<5> Указывается наименование должности гражданской службы.

<6> Указывается в соответствии со справочником, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (<http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>).

<7> Указывается наименование должности гражданской службы.

<8> Указывается наименование должности лица, которое уполномочено назначать и освобождать гражданского служащего от должности гражданской службы.

<9> Указывается наименование должности гражданской службы.

<10> Указывается наименование должности лица, в непосредственном подчинении у которого находится гражданский служащий.

<11> Указывается наименование должности гражданской службы.

<12> Указывается иная(-ые) должность(-ти) лица, в подчинении у которого находится гражданский служащий.

<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> Указывается наименование должности гражданской службы.

<22> Указываются управленческие умения для определенных категорий и групп должностей гражданской службы, указанных в разделе 2.3 Методического инструментария и в справочнике.

<23> Указывается наименование должности гражданской службы.

<24> 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.

<25> Указывается наименование должности гражданской службы.

<26> Перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.

<27> Указывается наименование должности гражданской службы.

<28> Перечисляются конкретные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.

<29> Указывается наименование должности гражданской службы.

<30> Требования к умениям с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.

<31> Указывается наименование должности гражданской службы.

<32> Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с разделом 3.4 Методического инструментария и справочником.

<33> Указывается наименование должности гражданской службы.

<34> Указываются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с п. 3.4 Методического инструментария и справочником.

<35> Указывается наименование должности гражданской службы.

<36> Указывается наименование должности гражданской службы.

<37> Указывается перечень конкретных должностных обязанностей, исполняемых гражданским служащим в соответствии со спецификой деятельности и функциональными особенностями замещаемой должности.

<38> Указывается наименование должности гражданской службы.

<39> Указывается наименование должности гражданской службы.

<40> Указывается перечень конкретных прав гражданского служащего, которыми он наделен для исполнения должностных обязанностей.

<41> Указывается наименование должности гражданской службы.

<42> Указывается наименование должности гражданской службы.

<43> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий наделен правом самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

<44> Указывается наименование должности гражданской службы.

<45> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

<46> Указывается наименование должности гражданской службы.

<47> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений.

<48> Указывается наименование должности гражданской службы.

<49> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов.

- <50> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <51> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <52> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <53> Указывается перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с задачами и функциями Министерства и функциональными особенностями замещаемой должности, либо сделать запись о том, что государственные услуги не оказываются.
- <54> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <55> Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности для замещаемой должности.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
(оформляется на отдельном листе
и прилагается к должностному регламенту)

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

Утверждён Приказом Министерства
природных ресурсов и экологии
Республики Дагестан *158*
« *15* » *04* 2019 г.

Утверждаю
министр природных ресурсов и
экологии Республики Дагестан

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

Примерный должностной регламент государственного гражданского служащего Республики Дагестан, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Дагестан ведущей группы должностей категории «помощники (советники)» в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан (далее соответственно - должность гражданской службы, Министерство) _____ <1> относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "помощники (советники)".

Регистрационный номер (код) должности _____ <2>.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности

_____ <3>:

_____ <4>.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности _____ <5>:
_____ <6>.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности

_____ <7>
осуществляется _____ <8>.

1.5. _____ <9>
непосредственно подчиняется _____ <10>
либо лицу, исполняющему его обязанности.

_____ <11>,
также подчиняется _____ <12>.

1.6. В период временного отсутствия _____ <13>

исполнение его должностных обязанностей возлагается на _____ <14>.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность _____ <15>, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности _____ <16>.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности _____ <17> устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. _____ <18> должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности _____ <19> требования к стажу государственной гражданской службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3. _____ <20> должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ);

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

д) Конституции Республики Дагестан;

е) Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон Республики Дагестан N 32);

ж) Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. N 21 "О противодействии коррупции в Республике Дагестан";

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

2.1.4. Умения _____ <21> включают следующие умения:

1) общие умения:

- а) мыслить системно (стратегически);
- б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- в) коммуникативные умения;
- г) управлять изменениями;
- 2) управленческие умения <22>:
 - а) руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
 - б) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. _____ <23>
должен иметь высшее образование по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования

_____ <24>
или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. _____ <25>
должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации <26>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____.

2.2.3. Иные профессиональные знания _____ <27>
должны включать <28>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2.2.4. _____ <29>
должен обладать следующими профессиональными умениями <30>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность _____ <31>,

должен обладать следующими функциональными знаниями <32>:

- 1) _____;
- 2) _____.

3) _____.

2.2.6. _____ <33>

должен обладать следующими функциональными умениями <34>:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

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

3.1. _____ <35> должен:

1) исполнять основные обязанности гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан N 32;

2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан N 32;

3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан N 32;

4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона N 79-ФЗ, статьями 16, 18, 18.1 и 18.2 Закона Республики Дагестан N 32;

5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. На _____ <36>
возлагаются следующие должностные обязанности <37>:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

3.3. Основные права _____ <38> установлены статьей 14 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан N 32.

Для достижения целей и задач, стоящих перед подразделением Министерства, _____ <39>

имеет также право <40>:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

3.4. _____ <41>

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 _____ <42> вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения <43>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

4.2. Вопросы, по которым _____ <44> обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения <45>:

- 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. _____ <46> в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <47>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

5.2. _____ <48> в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <49>:

- 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 _____ <50> 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.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими в Министерстве, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

Взаимодействие _____ <51>
с гражданскими служащими в Министерстве, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан N 32, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Дагестан

_____ <52> в пределах своей компетенции осуществляет <53>:
1) _____ ;
2) _____ ;
3) _____ .

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности _____ <54> оцениваются по <55>:

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. N 65.

<3> Указывается наименование должности гражданской службы.

<4> Указывается в соответствии со справочником квалификационных

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

<5> Указывается наименование должности гражданской службы.

<6> Указывается в соответствии со справочником, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (<http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/l>).

<7> Указывается наименование должности гражданской службы.

<8> Указывается наименование должности лица, которое уполномочено назначать и освобождать гражданского служащего от должности гражданской службы.

<9> Указывается наименование должности гражданской службы.

<10> Указывается наименование должности лица, в непосредственном подчинении у которого находится гражданский служащий.

<11> Указывается наименование должности гражданской службы.

<12> Указывается иная(-ые) должность(-ти) лица, в подчинении у которого находится гражданский служащий.

<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> Указывается наименование должности гражданской службы.

<22> Указываются управленческие умения для определенных категорий и групп должностей гражданской службы, указанных в разделе 2.3 Методического инструментария и в справочнике.

<23> Указывается наименование должности гражданской службы.

<24> 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.

<25> Указывается наименование должности гражданской службы.

<26> Перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.

<27> Указывается наименование должности гражданской службы.

<28> Перечисляются конкретные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.

<29> Указывается наименование должности гражданской службы.

<30> Требования к умениям с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.

<31> Указывается наименование должности гражданской службы.

<32> Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с разделом 3.4 Методического инструментария и справочником.

<33> Указывается наименование должности гражданской службы.

<34> Указываются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с п. 3.4 Методического инструментария и справочником.

<35> Указывается наименование должности гражданской службы.

<36> Указывается наименование должности гражданской службы.

<37> Указывается перечень конкретных должностных обязанностей, исполняемых гражданским служащим в соответствии со спецификой деятельности и функциональными особенностями замещаемой должности.

<38> Указывается наименование должности гражданской службы.

<39> Указывается наименование должности гражданской службы.

<40> Указывается перечень конкретных прав гражданского служащего, которыми он наделен для исполнения должностных обязанностей.

<41> Указывается наименование должности гражданской службы.

<42> Указывается наименование должности гражданской службы.

<43> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий наделен правом самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

<44> Указывается наименование должности гражданской службы.

<45> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

<46> Указывается наименование должности гражданской службы.

<47> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений.

<48> Указывается наименование должности гражданской службы.

<49> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов.

- <50> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <51> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <52> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <53> Указывается перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с задачами и функциями Министерства и функциональными особенностями замещаемой должности, либо сделать запись о том, что государственные услуги не оказываются.
- <54> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <55> 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

Утверждён Приказом Министерства
природных ресурсов и экологии
Республики Дагестан №58
«15» 04 2019 г.

Утверждаю
министр природных ресурсов и
экологии Республики Дагестан

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

Примерный должностной регламент государственного гражданского служащего Республики Дагестан, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Дагестан главной группы должностей категории «специалисты» в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан (далее соответственно - должность гражданской службы, Министерство) _____ <1> относится к главной группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности _____ <2>.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности

_____ <3>:

_____ <4>.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности _____ <5>:

_____ <6>.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности

_____ <7>
осуществляется _____ <8>.

1.5. _____ <9>

непосредственно подчиняется _____ <10>

либо лицу, исполняющему его обязанности.

_____ <11>.

также

подчиняется _____ <12>.

1.6. В период временного отсутствия _____ <13>
исполнение его должностных обязанностей возлагается на _____
_____ <14>.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность _____
_____ <15>, в случае служебной необходимости и с
его согласия может быть возложено исполнение должностных
обязанностей по должности _____ <16>.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности _____ <17>
устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые
и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. _____ <18>
должен иметь высшее профессиональное образование, полученное до 29
августа 1996 года, или высшее профессиональное образование (высшее
образование) уровня бакалавриата, - в отношении гражданского служащего,
назначенного на указанную должность до 1 июля 2016 года, либо высшее
образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для должности _____ <19>
стаж государственной гражданской службы составляет не менее двух лет,
стаж работы по специальности, направлению(-ям) подготовки, указанными в
п. 2.2.1 настоящего должностного регламента, составляет не менее двух лет.
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
данной должности гражданской службы - не менее одного года стажа
гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению
подготовки, указанным в пункте 2.2.1 настоящего должностного
регламента.

2.1.3. _____ <20>
должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского
языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе
государственной службы Российской Федерации";
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной
гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный

закон N 79-ФЗ);

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

д) Конституции Республики Дагестан;

е) Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее – Закон Республики Дагестан N 32);

ж) Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. N 21 "О противодействии коррупции в Республике Дагестан";

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

2.1.4. Умения _____ <21>

включают следующие умения:

1) общие умения:

а) мыслить системно (стратегически);

б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

в) коммуникативные умения;

г) управлять изменениями;

2) управленческие умения <22>:

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

б) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. _____ <23>

должен иметь высшее образование по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования

_____ <24>
или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. _____ <25>

должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации <26>:

1) _____;

2) _____;

3) _____;

4) _____.

2.2.3. Иные профессиональные знания _____ <27>

должны включать <28>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2.2.4. _____ <29>

должен обладать следующими профессиональными умениями <30>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность _____ <31>,

должен обладать следующими функциональными знаниями <32>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2.2.6. _____ <33>

должен обладать следующими функциональными умениями <34>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

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

3.1. _____ <35> должен:

1) исполнять основные обязанности гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан N 32;

2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан N 32;

3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан N 32;

4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона N 79-ФЗ, статьями 16, 18, 18.1 и 18.2 Закона Республики Дагестан N 32;

5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. На _____ <36>
возлагаются следующие должностные обязанности <37>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

3.3. Основные права _____ <38> установлены статьей 14 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан N 32.

Для достижения целей и задач, стоящих перед подразделением Министерства, _____ <39> имеет также право <40>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

3.4. _____ <41> 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 _____ <42> вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения <43>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

4.2. Вопросы, по которым _____ <44> обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения <45>:

- 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. _____ <46> в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <47>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

5.2. _____ <48> в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <49>:

- 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 _____ <50> 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.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими в Министерстве, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

Взаимодействие _____ <51> с гражданскими служащими в Министерстве, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан N 32, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Дагестан

_____ <52> в пределах своей компетенции осуществляет <53>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности _____ <54> оцениваются по <55>:

- 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. N 65.

<3> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<5> Указывается наименование должности гражданской службы.

<6> Указывается в соответствии со справочником, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (<http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>).

<7> Указывается наименование должности гражданской службы.

<8> Указывается наименование должности лица, которое уполномочено назначать и освобождать гражданского служащего от должности гражданской службы.

<9> Указывается наименование должности гражданской службы.

<10> Указывается наименование должности лица, в непосредственном подчинении у которого находится гражданский служащий.

<11> Указывается наименование должности гражданской службы.

<12> Указывается иная(-ые) должность(-ти) лица, в подчинении у которого находится гражданский служащий.

<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> Указывается наименование должности гражданской службы.

<22> Указываются управленческие умения для определенных категорий и групп должностей гражданской службы, указанных в разделе 2.3 Методического инструментария и в справочнике.

<23> Указывается наименование должности гражданской службы.

<24> 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.

<25> Указывается наименование должности гражданской службы.

<26> Перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.

<27> Указывается наименование должности гражданской службы.

<28> Перечисляются конкретные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.

<29> Указывается наименование должности гражданской службы.

<30> Требования к умениям с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.

<31> Указывается наименование должности гражданской службы.

<32> Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с разделом 3.4 Методического инструментария и справочником.

<33> Указывается наименование должности гражданской службы.

<34> Указываются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с п. 3.4 Методического инструментария и справочником.

<35> Указывается наименование должности гражданской службы.

<36> Указывается наименование должности гражданской службы.

<37> Указывается перечень конкретных должностных обязанностей, исполняемых гражданским служащим в соответствии со спецификой деятельности и функциональными особенностями замещаемой должности.

<38> Указывается наименование должности гражданской службы.

<39> Указывается наименование должности гражданской службы.

<40> Указывается перечень конкретных прав гражданского служащего, которыми он наделен для исполнения должностных обязанностей.

<41> Указывается наименование должности гражданской службы.

- <42> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <43> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий наделен правом самостоятельно принимать управленческие и иные решения.
- <44> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <45> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.
- <46> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <47> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений.
- <48> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <49> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов.
- <50> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <51> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <52> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <53> Указывается перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с задачами и функциями Министерства и функциональными особенностями замещаемой должности, либо сделать запись о том, что государственные услуги не оказываются.
- <54> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <55> 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

Утверждён Приказом Министерства
природных ресурсов и экологии
Республики Дагестан №58
«15» 04 2019 г.

Утверждаю
министр природных ресурсов и
экологии Республики Дагестан

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

Примерный должностной регламент государственного гражданского служащего Республики Дагестан, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Дагестан ведущей группы должностей категории «специалисты» в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан (далее соответственно - должность гражданской службы, Министерство) _____ <1> относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности _____ <2>.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности

_____ <3>:

_____ <4>.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности _____ <5>:

_____ <6>.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности

_____ <7>
осуществляется _____ <8>.

1.5. _____ <9>

непосредственно подчиняется _____ <10>

либо лицу, исполняющему его обязанности.

_____ <11>,
также подчиняется _____ <12>.

1.6. В период временного отсутствия _____ <13>

исполнение его должностных обязанностей возлагается на _____ <14>.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность _____ <15>, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности _____ <16>.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности _____ <17> устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. _____ <18> должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности _____ <19> требования к стажу государственной гражданской службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3. _____ <20> должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ);
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
 - д) Конституции Республики Дагестан;
 - е) Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон Республики Дагестан N 32);
 - ж) Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. N 21 "О противодействии коррупции в Республике Дагестан";
- з) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения _____ <21> включают следующие умения:

- 1) общие умения:

- а) мыслить системно (стратегически);
- б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- в) коммуникативные умения;
- г) управлять изменениями;
- 2) управленческие умения <22>:
 - а) руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
 - б) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. _____ <23>
должен иметь высшее образование по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования

_____ <24>
или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. _____ <25>
должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации <26>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____.

2.2.3. Иные профессиональные знания _____ <27>
должны включать <28>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2.2.4. _____ <29>
должен обладать следующими профессиональными умениями <30>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность _____ <31>,
должен обладать следующими функциональными знаниями <32>:

- 1) _____;
- 2) _____;

3) _____.

2.2.6. _____ <33>

должен обладать следующими функциональными умениями <34>:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

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

3.1. _____ <35> должен:

1) исполнять основные обязанности гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан N 32;

2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан N 32;

3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан N 32;

4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона N 79-ФЗ, статьями 16, 18, 18.1 и 18.2 Закона Республики Дагестан N 32;

5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. На _____ <36>

возлагаются следующие должностные обязанности <37>:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

3.3. Основные права _____ <38> установлены статьей 14 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан N 32.

Для достижения целей и задач, стоящих перед подразделением Министерства, _____ <39>

имеет также право <40>:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

3.4. _____ <41>

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 _____ <42> вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения <43>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

4.2. Вопросы, по которым _____ <44> обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения <45>:

- 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. _____ <46> в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <47>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

5.2. _____ <48> в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <49>:

- 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 _____ <50> 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.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими в Министерстве, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

Взаимодействие _____ <51>
с гражданскими служащими в Министерстве, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан N 32, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Дагестан

_____ <52> в пределах своей компетенции осуществляет <53>:
1) _____;
2) _____;
3) _____.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности _____ <54> оцениваются по <55>:

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. N 65.

<3> Указывается наименование должности гражданской службы.

<4> Указывается в соответствии со справочником квалификационных

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

<5> Указывается наименование должности гражданской службы.

<6> Указывается в соответствии со справочником, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (<http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>).

<7> Указывается наименование должности гражданской службы.

<8> Указывается наименование должности лица, которое уполномочено назначать и освобождать гражданского служащего от должности гражданской службы.

<9> Указывается наименование должности гражданской службы.

<10> Указывается наименование должности лица, в непосредственном подчинении у которого находится гражданский служащий.

<11> Указывается наименование должности гражданской службы.

<12> Указывается иная(-ые) должность(-ти) лица, в подчинении у которого находится гражданский служащий.

<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> Указывается наименование должности гражданской службы.

<22> Указываются управленческие умения для определенных категорий и групп должностей гражданской службы, указанных в разделе 2.3 Методического инструментария и в справочнике.

<23> Указывается наименование должности гражданской службы.

<24> 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.

<25> Указывается наименование должности гражданской службы.

<26> Перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.

<27> Указывается наименование должности гражданской службы.

<28> Перечисляются конкретные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.

<29> Указывается наименование должности гражданской службы.

<30> Требования к умениям с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.

<31> Указывается наименование должности гражданской службы.

<32> Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с разделом 3.4 Методического инструментария и справочником.

<33> Указывается наименование должности гражданской службы.

<34> Указываются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с п. 3.4 Методического инструментария и справочником.

<35> Указывается наименование должности гражданской службы.

<36> Указывается наименование должности гражданской службы.

<37> Указывается перечень конкретных должностных обязанностей, исполняемых гражданским служащим в соответствии со спецификой деятельности и функциональными особенностями замещаемой должности.

<38> Указывается наименование должности гражданской службы.

<39> Указывается наименование должности гражданской службы.

<40> Указывается перечень конкретных прав гражданского служащего, которыми он наделен для исполнения должностных обязанностей.

<41> Указывается наименование должности гражданской службы.

<42> Указывается наименование должности гражданской службы.

<43> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий наделен правом самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

<44> Указывается наименование должности гражданской службы.

<45> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

<46> Указывается наименование должности гражданской службы.

<47> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений.

<48> Указывается наименование должности гражданской службы.

<49> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов.

- <50> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <51> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <52> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <53> Указывается перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с задачами и функциями Министерства и функциональными особенностями замещаемой должности, либо сделать запись о том, что государственные услуги не оказываются.
- <54> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <55> 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

Утверждён Приказом Министерства
природных ресурсов и экологии
Республики Дагестан № 58
« 15 » 04 2019 г.

Утверждаю
министр природных ресурсов и
экологии Республики Дагестан

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

Примерный должностной регламент государственного гражданского служащего Республики Дагестан, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Дагестан старшей группы должностей категории «специалисты» в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан (далее соответственно - должность гражданской службы, Министерство) _____ <1> относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности _____ <2>.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности

_____ <3>:

_____ <4>.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности _____ <5>:

_____ <6>.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности

_____ <7>
осуществляется _____ <8>.

1.5. _____ <9>

непосредственно подчиняется _____ <10>

либо лицу, исполняющему его обязанности.

_____ <11>,
также подчиняется _____ <12>.

1.6. В период временного отсутствия _____ <13>

исполнение его должностных обязанностей возлагается на _____ <14>.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность _____ <15>, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности _____ <16>.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности _____ <17> устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. _____ <18> должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности _____ <19> требования к стажу государственной гражданской службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3. _____ <20> должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ);

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

д) Конституции Республики Дагестан;

е) Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон Республики Дагестан N 32);

ж) Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. N 21 "О противодействии коррупции в Республике Дагестан";

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

2.1.4. Умения _____ <21> включают следующие умения:

1) общие умения:

- а) мыслить системно (стратегически);
- б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- в) коммуникативные умения;
- г) управлять изменениями;
- 2) управленческие умения <22>:
 - а) руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
 - б) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. _____ <23>
должен иметь высшее образование по направлению(-ям) подготовки
(специальности(-ям)) профессионального образования

_____ <24>
или иному направлению подготовки (специальности), для которого
законодательством об образовании Российской Федерации установлено
соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-
ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и
направлений подготовки.

2.2.2. _____ <25>
должен обладать следующими профессиональными знаниями в
сфере законодательства Российской Федерации <26>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____.

2.2.3. Иные профессиональные знания _____ <27>
должны включать <28>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2.2.4. _____ <29>
должен обладать следующими профессиональными умениями <30>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность _____ <31>,
должен обладать следующими функциональными знаниями <32>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2.2.6. _____ <33>

должен обладать следующими функциональными умениями <34>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

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

3.1. _____ <35> должен:

1) исполнять основные обязанности гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан N 32;

2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан N 32;

3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан N 32;

4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона N 79-ФЗ, статьями 16, 18, 18.1 и 18.2 Закона Республики Дагестан N 32;

5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. На _____ <36>
возлагаются следующие должностные обязанности <37>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

3.3. Основные права _____ <38> установлены статьей 14 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан N 32.

Для достижения целей и задач, стоящих перед подразделением Министерства, _____ <39>
имеет также право <40>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

3.4. _____ <41>
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 _____ <42>
вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения <43>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

4.2. Вопросы, по которым _____ <44>
обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения <45>:

- 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. _____ <46> в соответствии
со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов по
следующим вопросам <47>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

5.2. _____ <48> в соответствии
со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов по
следующим вопросам <49>:

- 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 _____
_____ <50> 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.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими в Министерстве, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

Взаимодействие _____ <51>
с гражданскими служащими в Министерстве, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан N 32, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Дагестан

_____ <52> в пределах своей компетенции осуществляет <53>:
1) _____;
2) _____;
3) _____.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности _____ <54> оцениваются по <55>:

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. N 65.
<3> Указывается наименование должности гражданской службы.
<4> Указывается в соответствии со справочником квалификационных

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

<5> Указывается наименование должности гражданской службы.

<6> Указывается в соответствии со справочником, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (<http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>).

<7> Указывается наименование должности гражданской службы.

<8> Указывается наименование должности лица, которое уполномочено назначать и освобождать гражданского служащего от должности гражданской службы.

<9> Указывается наименование должности гражданской службы.

<10> Указывается наименование должности лица, в непосредственном подчинении у которого находится гражданский служащий.

<11> Указывается наименование должности гражданской службы.

<12> Указывается иная(-ые) должность(-ти) лица, в подчинении у которого находится гражданский служащий.

<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> Указывается наименование должности гражданской службы.

<22> Указываются управленческие умения для определенных категорий и групп должностей гражданской службы, указанных в разделе 2.3 Методического инструментария и в справочнике.

<23> Указывается наименование должности гражданской службы.

<24> 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.

<25> Указывается наименование должности гражданской службы.

<26> Перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.

<27> Указывается наименование должности гражданской службы.

<28> Перечисляются конкретные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.

<29> Указывается наименование должности гражданской службы.

<30> Требования к умениям с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.

<31> Указывается наименование должности гражданской службы.

<32> Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с разделом 3.4 Методического инструментария и справочником.

<33> Указывается наименование должности гражданской службы.

<34> Указываются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с п. 3.4 Методического инструментария и справочником.

<35> Указывается наименование должности гражданской службы.

<36> Указывается наименование должности гражданской службы.

<37> Указывается перечень конкретных должностных обязанностей, исполняемых гражданским служащим в соответствии со спецификой деятельности и функциональными особенностями замещаемой должности.

<38> Указывается наименование должности гражданской службы.

<39> Указывается наименование должности гражданской службы.

<40> Указывается перечень конкретных прав гражданского служащего, которыми он наделен для исполнения должностных обязанностей.

<41> Указывается наименование должности гражданской службы.

<42> Указывается наименование должности гражданской службы.

<43> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий наделен правом самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

<44> Указывается наименование должности гражданской службы.

<45> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

<46> Указывается наименование должности гражданской службы.

<47> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений.

<48> Указывается наименование должности гражданской службы.

<49> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов.

- <50> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <51> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <52> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <53> Указывается перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с задачами и функциями Министерства и функциональными особенностями замещаемой должности, либо сделать запись о том, что государственные услуги не оказываются.
- <54> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <55> 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

Утверждён Приказом Министерства
природных ресурсов и экологии
Республики Дагестан № 58
« 15 » 04 2019 г.

Утверждаю
министр природных ресурсов и
экологии Республики Дагестан

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

Примерный должностной регламент государственного гражданского служащего Республики Дагестан, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Дагестан ведущей группы должностей категории «обеспечивающие специалисты» в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан (далее соответственно - должность гражданской службы, Министерство) _____ <1> относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности _____ <2>.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности

_____ <3>:

_____ <4>.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности _____ <5>:

_____ <6>.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности

_____ <7>

осуществляется

_____ <8>.

1.5.

_____ <9>

непосредственно подчиняется _____ <10>

либо лицу, исполняющему его обязанности.

также подчиняется _____ <11>,
_____ <12>.

1.6. В период временного отсутствия _____ <13>
исполнение его должностных обязанностей возлагается на _____
_____ <14>.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность _____
_____ <15>, в случае служебной необходимости и с
его согласия может быть возложено исполнение должностных
обязанностей по должности _____ <16>.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности _____
_____ <17>
устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые
и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. _____ <18>
должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности _____ <19> требования к
стажу государственной гражданской службы, стажу работы по
специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3. _____ <20>
должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского
языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе
государственной службы Российской Федерации";

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной
гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный
закон N 79-ФЗ);

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

д) Конституции Республики Дагестан;

е) Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. N 32 "О
государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее -
Закон Республики Дагестан N 32);

ж) Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. N 21 "О
противодействии коррупции в Республике Дагестан";

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

2.1.4. Умения _____ <21>

включают следующие умения:

- 1) общие умения:
 - а) мыслить системно (стратегически);
 - б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - в) коммуникативные умения;
 - г) управлять изменениями;
- 2) управленческие умения <22>:
 - а) руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
 - б) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные
квалификационные требования

2.2.1. _____ <23>
должен иметь высшее образование по направлению(-ям) подготовки
(специальности(-ям)) профессионального образования

_____ <24>
или иному направлению подготовки (специальности), для которого
законодательством об образовании Российской Федерации установлено
соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-
ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и
направлений подготовки.

2.2.2. _____ <25>
должен обладать следующими профессиональными знаниями в
сфере законодательства Российской Федерации <26>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____.

2.2.3. Иные профессиональные знания _____ <27>
должны включать <28>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2.2.4. _____
<29>

должен обладать следующими профессиональными умениями <30>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность _____
_____ <31>,

должен обладать следующими функциональными знаниями <32>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2.2.6. _____ <33>

должен обладать следующими функциональными умениями <34>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

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

3.1. _____ <35> должен:

1) исполнять основные обязанности гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан N 32;

2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан N 32;

3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан N 32;

4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона N 79-ФЗ, статьями 16, 18, 18.1 и 18.2 Закона Республики Дагестан N 32;

5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. На _____ <36>

возлагаются следующие должностные обязанности <37>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

3.3. Основные права _____ <38> установлены статьей 14 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан N 32.

Для достижения целей и задач, стоящих перед подразделением Министерства, _____ <39>

имеет также право <40>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

3.4. _____ <41>

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 _____ <42> вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения <43>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

4.2. Вопросы, по которым _____ <44> обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения <45>:

- 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. _____ <46> в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <47>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

5.2. _____ <48> в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <49>:

- 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 _____ <50> 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.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими в Министерстве, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

Взаимодействие _____ <51>
с гражданскими служащими в Министерстве, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан N 32, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Дагестан

_____ <52> в пределах своей компетенции осуществляет <53>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности _____ <54> оцениваются по <55>:

- 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. N 65.

<3> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<5> Указывается наименование должности гражданской службы.

<6> Указывается в соответствии со справочником, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (<http://www.rosmintrud.ru/ministry/programs/gossluzhba/16/1>).

<7> Указывается наименование должности гражданской службы.

<8> Указывается наименование должности лица, которое уполномочено назначать и освобождать гражданского служащего от должности гражданской службы.

<9> Указывается наименование должности гражданской службы.

<10> Указывается наименование должности лица, в непосредственном подчинении у которого находится гражданский служащий.

<11> Указывается наименование должности гражданской службы.

<12> Указывается иная(-ые) должность(-ти) лица, в подчинении у которого находится гражданский служащий.

<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> Указывается наименование должности гражданской службы.

<22> Указываются управленческие умения для определенных категорий и групп должностей гражданской службы, указанных в разделе 2.3 Методического инструментария и в справочнике.

<23> Указывается наименование должности гражданской службы.

<24> 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.

<25> Указывается наименование должности гражданской службы.

<26> Перечисляются нормативные правовые акты Российской

Федерации, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.

<27> Указывается наименование должности гражданской службы.

<28> Перечисляются конкретные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.

<29> Указывается наименование должности гражданской службы.

<30> Требования к умениям с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.

<31> Указывается наименование должности гражданской службы.

<32> Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с разделом 3.4 Методического инструментария и справочником.

<33> Указывается наименование должности гражданской службы.

<34> Указываются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с п. 3.4 Методического инструментария и справочником.

<35> Указывается наименование должности гражданской службы.

<36> Указывается наименование должности гражданской службы.

<37> Указывается перечень конкретных должностных обязанностей, исполняемых гражданским служащим в соответствии со спецификой деятельности и функциональными особенностями замещаемой должности.

<38> Указывается наименование должности гражданской службы.

<39> Указывается наименование должности гражданской службы.

<40> Указывается перечень конкретных прав гражданского служащего, которыми он наделен для исполнения должностных обязанностей.

<41> Указывается наименование должности гражданской службы.

<42> Указывается наименование должности гражданской службы.

<43> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий наделен правом самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

<44> Указывается наименование должности гражданской службы.

<45> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

<46> Указывается наименование должности гражданской службы.

<47> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений.

- <48> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <49> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов.
- <50> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <51> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <52> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <53> Указывается перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с задачами и функциями Министерства и функциональными особенностями замещаемой должности, либо сделать запись о том, что государственные услуги не оказываются.
- <54> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <55> 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

**Утверждён Приказом Министерства
природных ресурсов и экологии
Республики Дагестан** *№ 58*
« *15* » *04* 2019 г.

**Утверждаю
министр природных ресурсов и
экологии Республики Дагестан**

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

Примерный должностной регламент государственного гражданского служащего Республики Дагестан, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Дагестан старшей группы должностей категории «обеспечивающие специалисты» в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан (далее соответственно - должность гражданской службы, Министерство) _____ <1> относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности _____ <2>.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности

_____ <3>:

_____ <4>.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности _____ <5>:

_____ <6>.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности

_____ <7>
осуществляется _____ <8>.

1.5. _____ <9>

непосредственно подчиняется _____ <10>

либо лицу, исполняющему его обязанности.

_____ <11>.

также подчиняется _____ <12>.

1.6. В период временного отсутствия _____ <13>
исполнение его должностных обязанностей возлагается на _____ <14>.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность _____ <15>, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности _____ <16>.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности _____ <17>
устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. _____ <18>
должен иметь профессиональное образование.

2.1.2. Для должности _____ <19> требования к стажу государственной гражданской службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3. _____ <20>
должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ);

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

д) Конституции Республики Дагестан;

е) Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон Республики Дагестан N 32);

ж) Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. N 21 "О противодействии коррупции в Республике Дагестан";

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

2.1.4. Умения _____ <21>
включают следующие умения:

- 1) общие умения:
 - а) мыслить системно (стратегически);
 - б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - в) коммуникативные умения;
 - г) управлять изменениями;
- 2) управленческие умения <22>:
 - а) руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
 - б) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. _____ <23>
должен иметь высшее образование по направлению(-ям) подготовки
(специальности(-ям)) профессионального образования

_____ <24>
или иному направлению подготовки (специальности), для которого
законодательством об образовании Российской Федерации установлено
соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-
ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и
направлений подготовки.

2.2.2. _____ <25>
должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере
законодательства Российской Федерации <26>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____.

2.2.3. Иные профессиональные знания _____ <27>
должны включать <28>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2.2.4. _____ <29>
должен обладать следующими профессиональными умениями <30>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность _____ <31>,
должен обладать следующими функциональными знаниями <32>:

- 1) _____;
- 2) _____;

3) _____.

2.2.6. _____ <33>

должен обладать следующими функциональными умениями <34>:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

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

3.1. _____ <35> должен:

1) исполнять основные обязанности гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан N 32;

2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан N 32;

3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан N 32;

4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона N 79-ФЗ, статьями 16, 18, 18.1 и 18.2 Закона Республики Дагестан N 32;

5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. На _____ <36>

возлагаются следующие должностные обязанности <37>:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

3.3. Основные права _____ <38> установлены статьей 14 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан N 32.

Для достижения целей и задач, стоящих перед подразделением Министерства, _____ <39>

имеет также право <40>:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

3.4. _____ <41>

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 _____ <42> вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения <43>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

4.2. Вопросы, по которым _____ <44> обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения <45>:

- 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. _____ <46> в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <47>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

5.2. _____ <48> в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <49>:

- 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 _____ <50> 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.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими в Министерстве, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

Взаимодействие _____ <51>
с гражданскими служащими в Министерстве, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан N 32, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Дагестан

_____ <52> в пределах своей компетенции осуществляет <53>:
1) _____;
2) _____;
3) _____.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности _____ <54> оцениваются по <55>:

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. N 65.

<3> Указывается наименование должности гражданской службы.

<4> Указывается в соответствии со справочником квалификационных

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

<5> Указывается наименование должности гражданской службы.

<6> Указывается в соответствии со справочником, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (<http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>).

<7> Указывается наименование должности гражданской службы.

<8> Указывается наименование должности лица, которое уполномочено назначать и освобождать гражданского служащего от должности гражданской службы.

<9> Указывается наименование должности гражданской службы.

<10> Указывается наименование должности лица, в непосредственном подчинении у которого находится гражданский служащий.

<11> Указывается наименование должности гражданской службы.

<12> Указывается иная(-ые) должность(-ти) лица, в подчинении у которого находится гражданский служащий.

<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> Указывается наименование должности гражданской службы.

<22> Указываются управленческие умения для определенных категорий и групп должностей гражданской службы, указанных в разделе 2.3 Методического инструментария и в справочнике.

<23> Указывается наименование должности гражданской службы.

<24> 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.

<25> Указывается наименование должности гражданской службы.

<26> Перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.

<27> Указывается наименование должности гражданской службы.

<28> Перечисляются конкретные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенные в соответствии с разделом

3.3 Методического инструментария и справочником.

<29> Указывается наименование должности гражданской службы.

<30> Требования к умениям с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.

<31> Указывается наименование должности гражданской службы.

<32> Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с разделом 3.4 Методического инструментария и справочником.

<33> Указывается наименование должности гражданской службы.

<34> Указываются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с п. 3.4 Методического инструментария и справочником.

<35> Указывается наименование должности гражданской службы.

<36> Указывается наименование должности гражданской службы.

<37> Указывается перечень конкретных должностных обязанностей, исполняемых гражданским служащим в соответствии со спецификой деятельности и функциональными особенностями замещаемой должности.

<38> Указывается наименование должности гражданской службы.

<39> Указывается наименование должности гражданской службы.

<40> Указывается перечень конкретных прав гражданского служащего, которыми он наделен для исполнения должностных обязанностей.

<41> Указывается наименование должности гражданской службы.

<42> Указывается наименование должности гражданской службы.

<43> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий наделен правом самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

<44> Указывается наименование должности гражданской службы.

<45> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

<46> Указывается наименование должности гражданской службы.

<47> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений.

<48> Указывается наименование должности гражданской службы.

<49> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов.

- <50> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <51> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <52> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <53> Указывается перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с задачами и функциями Министерства и функциональными особенностями замещаемой должности, либо сделать запись о том, что государственные услуги не оказываются.
- <54> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <55> 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

Утверждён Приказом Министерства
природных ресурсов и экологии
Республики Дагестан №58
« 15 » 04 2019 г.

Утверждаю
министр природных ресурсов и
экологии Республики Дагестан

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

Примерный должностной регламент государственного гражданского служащего Республики Дагестан, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Дагестан младшей группы должностей категории «обеспечивающие специалисты» в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан (далее соответственно - должность гражданской службы, Министерство) _____ <1> относится к младшей группе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности _____ <2>.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности

_____ <3>:

_____ <4>.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности _____ <5>:

_____ <6>.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности

_____ <7>

осуществляется _____ <8>.

1.5. _____ <9>

непосредственно подчиняется _____ <10>

либо лицу, исполняющему его обязанности.

_____ <11>.

также подчиняется _____ <12>.

1.6. В период временного отсутствия _____ <13>
исполнение его должностных обязанностей возлагается на _____ <14>.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность _____ <15>, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности _____ <16>.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности _____ <17>
устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. _____ <18>
должен иметь профессиональное образование.

2.1.2. Для должности _____ <19> требования к стажу государственной гражданской службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3. _____ <20>
должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ);

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

д) Конституции Республики Дагестан;

е) Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон Республики Дагестан N 32);

ж) Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. N 21 "О противодействии коррупции в Республике Дагестан";

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

2.1.4. Умения _____ <21>
включают следующие умения:

- 1) общие умения:
- а) мыслить системно (стратегически);
 - б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - в) коммуникативные умения;
 - г) управлять изменениями;
- 2) управленческие умения <22>:
- а) руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
 - б) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. _____ <23>
должен иметь высшее образование по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования

_____ <24>
или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. _____ <25>
должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации <26>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____.

2.2.3. Иные профессиональные знания _____ <27>
должны включать <28>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2.2.4. _____ <29>
должен обладать следующими профессиональными умениями <30>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность _____ <31>,
должен обладать следующими функциональными знаниями <32>:

- 1) _____;

2) _____;

3) _____.

2.2.6. _____ <33>

должен обладать следующими функциональными умениями <34>:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

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

3.1. _____ <35> должен:

1) исполнять основные обязанности гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан N 32;

2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан N 32;

3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан N 32;

4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона N 79-ФЗ, статьями 16, 18, 18.1 и 18.2 Закона Республики Дагестан N 32;

5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. На _____ <36>

возлагаются следующие должностные обязанности <37>:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

3.3. Основные права _____ <38> установлены статьей 14 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан N 32.

Для достижения целей и задач, стоящих перед подразделением Министерства, _____ <39>

имеет также право <40>:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

3.4. _____ <41>

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 _____ <42> вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения <43>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

4.2. Вопросы, по которым _____ <44> обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения <45>:

- 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. _____ <46> в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <47>:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

5.2. _____ <48> в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <49>:

- 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 _____ <50> 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 в Министерства.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими в Министерстве, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

Взаимодействие _____ <51>
с гражданскими служащими в Министерстве, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан N 32, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Дагестан

_____ <52> в пределах своей компетенции осуществляет <53>:
1) _____;
2) _____;
3) _____.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности _____ <54> оцениваются по <55>:

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. N 65.

<3> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<5> Указывается наименование должности гражданской службы.

<6> Указывается в соответствии со справочником, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (<http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>).

<7> Указывается наименование должности гражданской службы.

<8> Указывается наименование должности лица, которое уполномочено назначать и освобождать гражданского служащего от должности гражданской службы.

<9> Указывается наименование должности гражданской службы.

<10> Указывается наименование должности лица, в непосредственном подчинении у которого находится гражданский служащий.

<11> Указывается наименование должности гражданской службы.

<12> Указывается иная(-ые) должность(-ти) лица, в подчинении у которого находится гражданский служащий.

<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> Указывается наименование должности гражданской службы.

<22> Указываются управленческие умения для определенных категорий и групп должностей гражданской службы, указанных в разделе 2.3 Методического инструментария и в справочнике.

<23> Указывается наименование должности гражданской службы.

<24> 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.

<25> Указывается наименование должности гражданской службы.

<26> Перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.

<27> Указывается наименование должности гражданской службы.

<28> Перечисляются конкретные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.

<29> Указывается наименование должности гражданской службы.

<30> Требования к умениям с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.

<31> Указывается наименование должности гражданской службы.

<32> Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с разделом 3.4 Методического инструментария и справочником.

<33> Указывается наименование должности гражданской службы.

<34> Указываются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с п. 3.4 Методического инструментария и справочником.

<35> Указывается наименование должности гражданской службы.

<36> Указывается наименование должности гражданской службы.

<37> Указывается перечень конкретных должностных обязанностей, исполняемых гражданским служащим в соответствии со спецификой деятельности и функциональными особенностями замещаемой должности.

<38> Указывается наименование должности гражданской службы.

<39> Указывается наименование должности гражданской службы.

<40> Указывается перечень конкретных прав гражданского служащего, которыми он наделен для исполнения должностных обязанностей.

<41> Указывается наименование должности гражданской службы.

<42> Указывается наименование должности гражданской службы.

<43> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий наделен правом самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

<44> Указывается наименование должности гражданской службы.

<45> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

<46> Указывается наименование должности гражданской службы.

<47> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений.

<48> Указывается наименование должности гражданской службы.

<49> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский

служащий обязан участвовать при подготовке проектов.

<50> Указывается наименование должности гражданской службы.

<51> Указывается наименование должности гражданской службы.

<52> Указывается наименование должности гражданской службы.

<53> Указывается перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с задачами и функциями Министерства и функциональными особенностями замещаемой должности, либо сделать запись о том, что государственные услуги не оказываются.

<54> Указывается наименование должности гражданской службы.

<55> 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