

**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.07.2017 № 4  
Великий Новгород

**Об утверждении примерного  
должностного регламента  
государственного гражданского  
служащего Новгородской области**

В соответствии с частью 5 статьи 47 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 3.5 Положения о департаменте государственного управления Новгородской области, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 13.01.2016 № 7, департамент государственного управления Новгородской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый примерный должностной регламент государственного гражданского служащего Новгородской области.
2. Признать утратившим силу постановление комитета государственной гражданской службы и содействия развитию местного самоуправления Новгородской области от 17.04.2015 № 4 «Об утверждении примерного должностного регламента государственного гражданского служащего Новгородской области».
3. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Руководитель департамента



**УТВЕРЖДАЮ**

(представитель нанимателя - указать ФИО  
и наименование должности руководителя  
органа государственной власти  
Новгородской области)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

государственного гражданского служащего Новгородской области,  
замещающего должность

1

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Новгородской  
области (далее – должность гражданской службы)<sup>2</sup>

относится к \_\_\_\_\_ группе должностей гражданской службы  
категории « \_\_\_\_\_ »<sup>3</sup>.

Регистрационный номер (код) должности \_\_\_\_\_<sup>4</sup>.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности  
государственного гражданского служащего Новгородской области  
(далее – гражданский служащий)<sup>5</sup>:

<sup>1</sup>Указывается наименование должности государственной гражданской службы Новгородской области, с указанием структурного подразделения и наименования органа государственной власти Новгородской области.

<sup>2</sup>Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>3</sup> Указываются группа и категория, к которым относится должность гражданской службы в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Новгородской области (далее-Реестр), прилагаемым к областному закону Новгородской области от 12.09.2006 № 715-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования государственной гражданской службы Новгородской области и деятельности лиц, замещающих государственные должности Новгородской области».

<sup>4</sup>Указывается код должности в соответствии с Реестром.

<sup>5</sup> Указывается в соответствии с перечнем областей и видов профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – перечень), опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (<http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>).

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: \_\_\_\_\_ 6.

1.4. Назначение и освобождение от должности \_\_\_\_\_ 7.  
осуществляется \_\_\_\_\_ 8.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ 9.  
непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_ 10.  
либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий \_\_\_\_\_ 11.  
также \_\_\_\_\_ 12. подчиняется \_\_\_\_\_ 12.

1.6. В период временного отсутствия \_\_\_\_\_ 13.  
исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего \_\_\_\_\_ 14. должность \_\_\_\_\_ 14.

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

## 2. Квалификационные требования \_\_\_\_\_ 17

Для замещения должности \_\_\_\_\_ 17  
устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

### 2.1. Базовые квалификационные требования

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

<sup>7</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>8</sup> Указывается наименование вышестоящей должности гражданской службы, замещаемой лицом, которое уполномочено назначать и освобождать гражданского служащего от должности гражданской службы.

<sup>9</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>10</sup> Указывается наименование должности гражданской службы, в непосредственном подчинении у гражданского служащего, замещающего которую, находится гражданский служащий.

<sup>11</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>12</sup> Указывается иная должность (-ти) гражданской службы, в подчинении у гражданского (-их) служащего (-их), замещающего (-их) которую (-ые) находится гражданский служащий.

<sup>13</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>14</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>15</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>16</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>17</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность <sup>18</sup>

должен иметь \_\_\_\_\_ образование не ниже <sup>19</sup> уровня \_\_\_\_\_.

2.1.2. Для должности \_\_\_\_\_ <sup>20</sup>  
стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанными в п. 2.2.1., составляет \_\_\_\_\_ лет<sup>21</sup>.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность <sup>22</sup>

должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
  - а) Конституции Российской Федерации,
  - б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
  - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность <sup>23</sup>

включают следующие умения.

#### **Общие умения:**

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

<sup>18</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>19</sup> Требования к уровню профессионального образования определяются в зависимости от категорий и групп должностей гражданской службы в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

<sup>20</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>21</sup> Указываются требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки в соответствии с областным законом Новгородской области от 06.03.2017 № 84-ОЗ «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей государственной гражданской службы Новгородской области».

<sup>22</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>23</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

## Управленческие умения<sup>24</sup>:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- соблюдать этику делового общения.

## 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность <sup>25</sup>

\_\_\_\_\_ <sup>26</sup>  
должен иметь \_\_\_\_\_ образование \_\_\_\_\_  
по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования \_\_\_\_\_ <sup>27</sup> или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-м)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, <sup>28</sup> замещающий должность \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ должен обладать

следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации<sup>29</sup>:

- 1) \_\_\_\_\_;
  - 2) \_\_\_\_\_;
  - 3) \_\_\_\_\_;
  - 4) \_\_\_\_\_.
- ....

<sup>24</sup> Указываются управленческие умения для определенных категорий и групп должностей гражданской службы, указанных в п. 2.3 Методического инструментария по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (Версия 3.1), утвержденного Министерством труда и социальной защиты населения Российской Федерации (далее-Методический инструментарий).

<sup>25</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>26</sup> Указывается уровень профессионального образования, определенный в соответствии с п. 2.1 Методического инструментария.

<sup>27</sup> Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования определяются с учетом области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, в соответствии с подходами, изложенными в п. 3.1. Методического инструментария, и с учетом п. 3 Рекомендаций (Приложение № 1 к Методическому инструментарию).

<sup>28</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>29</sup> Перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и п. 4 Рекомендаций.

2.2.3. Иные профессиональные знания  
<sup>30</sup> должны включать <sup>31</sup>:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность  
<sup>32</sup>, должен обладать следующими профессиональными  
умениями <sup>33</sup>:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность  
<sup>34</sup>, должен обладать  
следующими функциональными знаниями <sup>35</sup>:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность  
<sup>36</sup>, должен обладать следующими функциональными  
умениями <sup>37</sup>:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

### 3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) гражданский

<sup>30</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>31</sup> 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 п. 5 Рекомендаций.

<sup>32</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>33</sup> Требования к умениям с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и п. 6 рекомендаций.

<sup>34</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>35</sup> Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с разделом 3.4 Методического инструментария.

<sup>36</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>37</sup> Указываются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с п. 3.4 Методического инструментария.

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, областные законы и иные нормативные правовые акты Новгородской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок органа государственной власти Новгородской области;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую Федеральным законом тайну, а так же сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- 10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- 11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

---

<sup>38</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Новгородской области компетенции органа государственной власти области;

4) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом, другими федеральными законами и законодательством Новгородской области для гражданских служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органа государственной власти Новгородской области;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

---

<sup>39</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.



обязан

3.4. В соответствии со статьей 17 Федерального закона в связи с прохождением гражданской службы

запрещается:

1) участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных Федеральным законом;

2) замещать должность гражданской службы в случае:

избрания или назначения на государственную должность, за исключением случаев, установленных указами Президента Российской Федерации;

избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, которая может быть создана в органе государственной власти области;

3) осуществлять предпринимательскую деятельность;

4) приобретать в случаях, установленных Федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

5) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе государственной власти области, если иное не предусмотрено Федеральным законом, другими федеральными законами и законодательством Новгородской области;

6) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

7) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации или на взаимной основе по договоренности между федеральными

<sup>40</sup> Указывается наименование органа государственной власти Новгородской области.

<sup>41</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>42</sup> Указываются обязанности, возложенные полностью или частично на гражданского служащего в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и органа государственной власти Новгородской области.

<sup>43</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и государственными органами других государств, международными и иностранными организациями;

8) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

9) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с Федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

10) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов государственной власти области, их руководителей, включая решения Правительства Новгородской области, если это не входит в его должностные обязанности;

11) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

12) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

13) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

14) создавать в органах государственной власти области структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

15) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

16) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации, законодательством Российской Федерации или Новгородской области;

17) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не

предусмотрено международным договором Российской Федерации, законодательством Российской Федерации или Новгородской области.

#### 4.Права гражданского служащего

44

##### 4.1.

в соответствии со статьей 14 Федерального закона имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, а также со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа государственной власти Новгородской области;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в органы государственной власти области, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

---

<sup>44</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом, другими федеральными законами и законодательством Новгородской области;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами и законодательством Новгородской области;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом, Федеральным законом о медицинском страховании гражданских служащих Российской Федерации и законодательством Новгородской области;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом и законодательством Новгородской области;

19) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.2. Для выполнения возложенных на \_\_\_\_\_ 45

обязанностей он также вправе:

(перечислить права \_\_\_\_\_<sup>46</sup>,  
вытекающие из полномочий органа государственной власти Новгородской области и его структурного подразделения, в которых гражданский служащий проходит службу).

4.3. \_\_\_\_\_ 47

осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Новгородской области, а также правовыми актами органа государственной власти Новгородской области и поручениями представителя нанимателя.

<sup>45</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>46</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>47</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

## **5. Ответственность гражданского служащего гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

48

за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом органа государственной власти Новгородской области, задачами и функциями структурного подразделения органа государственной власти Новгородской области и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6.1. При исполнении служебных обязанностей <sup>49</sup> вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым \_\_\_\_\_ <sup>50</sup> вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

6.2. При исполнении служебных обязанностей <sup>51</sup> обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым \_\_\_\_\_ <sup>52</sup> обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

### **7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. \_\_\_\_\_ <sup>53</sup> в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

<sup>48</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>49</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>50</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>51</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>52</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать <sup>54</sup> в соответствии со своей компетенцией).

7.2. \_\_\_\_\_ <sup>55</sup> В соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти области;

графика отпусков гражданских служащих структурного подразделения органа исполнительной власти области;

иных актов по поручению непосредственного руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти области и представителя нанимателя.

### **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

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

<sup>56</sup>

\_\_\_\_\_ принимает в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

### **9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа государственной власти Новгородской области, гражданскими служащими иных органов государственной власти области, другими гражданами, а также с организациями**

Порядок служебного взаимодействия <sup>57</sup> В

\_\_\_\_\_ связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа государственной власти Новгородской области,

<sup>53</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>54</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>55</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>56</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>57</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

гражданскими служащими иных органов государственной власти области, другими гражданами, а также с организациями регулируется Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и требованиями к служебному поведению, установленными статьей 18 Федерального закона, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

#### **10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом органа государственной власти Новгородской области**

В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы

58

в пределах установленных должностных обязанностей оказывает (принимает участие в обеспечении) следующих государственных услуг:

59

#### **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности

60

определяется по следующим показателям:

61

<sup>58</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>59</sup> Указывается полный перечень оказываемых государственных услуг либо делается запись, что государственные услуги не оказываются.

<sup>60</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>61</sup> Указываются конкретные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. Например: выполняемый объем работы и интенсивность труда, соблюдение служебной дисциплины; своевременность и оперативность выполнения поручений; качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок); профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами); способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты; творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознание ответственности за последствия своих действий.

С должностным регламентом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись, дата)

Экземпляр должностного регламента  
на руки получил (а) \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись, дата)

---