

# АППАРАТ ПРАВИТЕЛЬСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Мурманск

### **Об утверждении примерных должностных регламентов государственных гражданских служащих исполнительных органов Мурманской области**

В соответствии с частью 5 статьи 47 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 5 статьи 47 Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области», а также руководствуясь приказом Минтруда России от 28.05.2024 № 278 «О внесении изменения в унифицированную форму должностного регламента государственного гражданского служащего Российской Федерации, утвержденную приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2021 № 351» **приказываю:**

1. Утвердить примерные должностные регламенты государственных гражданских служащих исполнительных органов Мурманской области согласно приложениям №№ 1-2.

2. Руководителям исполнительных органов Мурманской области при разработке должностных регламентов государственных гражданских служащих возглавляемого ими исполнительного органа Мурманской области руководствоваться примерными должностными регламентами государственных гражданских служащих Мурманской области.

3. Признать утратившим силу приказ Аппарата Правительства Мурманской области от 21.07.2024 № 124-ОД «Об утверждении примерных должностных регламентов государственных гражданских служащих исполнительных органов Мурманской области».

**Заместитель Губернатора  
Мурманской области -  
руководитель Аппарата**

**Н.А. Аксенова**

Приложение № 1  
к приказу Аппарата Правительства  
Мурманской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Примерный должностной регламент  
государственного гражданского служащего  
Мурманской области**  
(категории «руководители» высшей группы должностей,  
замещаемых на определенный срок полномочий)

УТВЕРЖДАЮ  
Губернатор  
Мурманской области

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Должностной регламент**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(наименование исполнительного органа Мурманской области (далее - ИО МО))

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Мурманской области (далее соответственно - гражданская служба, должность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, наименование ИО МО)

(далее соответственно – сокращенное наименование должности, ИО МО) относится к группе высших должностей государственной гражданской службы Мурманской области категории «руководители», замещаемых на определенный срок полномочий.

Регистрационный номер (код) должности в ФГИС ЕИСУКС<sup>1</sup> \_\_\_\_\_.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Мурманской области (далее – гражданский служащий):

2.

<sup>1</sup> Федеральная государственная информационная система «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: \_\_\_\_\_<sup>3</sup>.

1.4. \_\_\_\_\_  
(наименование должности) назначается на должность и освобождается от должности Губернатором Мурманской области (далее – Губернатор) в установленном порядке<sup>4</sup>.

1.5. \_\_\_\_\_  
(наименование должности) находится в непосредственном подчинении Губернатора. Деятельность \_\_\_\_\_  
(наименование должности) координирует и контролирует заместитель Губернатора, курирующий деятельность \_\_\_\_\_  
(наименование ИО МО) в соответствии с распределением обязанностей

между заместителями Губернатора Мурманской области, утвержденным распоряжением Губернатора Мурманской области (далее – заместитель Губернатора - куратор)

1.6. В период временного отсутствия \_\_\_\_\_  
(наименование должности) исполнение его обязанностей возлагается на основании распоряжения Губернатора на иного гражданского служащего.

1.7. Совмещение должностей и функций \_\_\_\_\_  
(наименование должности) не рекомендуется.

## 2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности \_\_\_\_\_  
(наименование должности) устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования, согласно приложению к должностному регламенту.

## 3. Должностные обязанности

3.1. \_\_\_\_\_  
(наименование должности) должен:  
– исполнять основные обязанности гражданского служащего Мурманской области, установленные статьей 15 Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный Закон) и статьей 15 Закона Мурманской

<sup>2</sup> Указывается в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (<http://www.gosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>) (далее – справочник).

<sup>3</sup> Указывается в соответствии со справочником.

<sup>4</sup> Назначение и освобождение от должности может быть согласовано с федеральным органом.

области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области» (далее – Закон Мурманской области);

– соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального Закона и статьей 16 Закона Мурманской области;

– не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального Закона и статьей 17 Закона Мурманской;

– соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального Закона и статьей 18 Закона Мурманской области;

– соблюдать требования о предоставлении сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи, установленные статьями 20 и 20.1 Федерального закона и статьями 20 и 20.1 Закона Мурманской области;

– соблюдать требования о предоставлении сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», установленные статьей 20.2 Федерального закона и статьей 20.2 Закона Мурманской области;

– соблюдать требования о предоставлении изменений в сведениях, содержащихся в анкете, установленные статьей 20.3 Федерального закона и статьей 20.3 Закона Мурманской области.

3.2. Исходя из возложенных на \_\_\_\_\_  
(наименование ИО МО)

функций и задач \_\_\_\_\_ выполняет следующие обязанности  
(наименование должности)

*(указывается перечень должностных обязанностей (руководство, принятие решений, подписание, визирование, согласование, планирование, организация, координация, регулирование, контроль) по которым принимает и обеспечивает выполнение соответствующих решений в соответствии с положением ИО МО):*

– ...;

– ...;

– ....

3.3. \_\_\_\_\_ работает со сведениями, составляющими  
(наименование должности)

государственную тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне (в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, и принятия решения \_\_\_\_\_ о допуске гражданского служащего

(наименование должности)

к сведениям, составляющим государственную тайну).

3.4. \_\_\_\_\_ обязан выполнять требования Федерального закона  
(наименование должности)

от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе:

– уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (ч. 1 ст. 9);

– принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (ч.1 ст. 11);

– уведомлять в письменной форме представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно (ч.2 ст.11).

3.5. \_\_\_\_\_ обязан представлять в управление государственной службы и кадров Аппарата Правительства Мурманской области сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.  
(наименование должности)

3.6. В соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 20.11.2016 № 518-ПП «Об утверждении Положения об официальных и тематических сайтах, официальных страницах исполнительных органов и органов местного самоуправления Мурманской области, подведомственных им организаций» \_\_\_\_\_ несет

персональную ответственность за несоблюдение правил публикации наборов открытых данных, отсутствие обязательных к публикации наборов открытых данных на официальном или тематическом сайте \_\_\_\_\_,  
(наименование ИО МО)

а также ответственность за недостоверность данных в наборе и нарушение периодичности публикации (актуализации) наборов открытых данных.

3.7. В целях повышения исполнительской дисциплины, \_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
в пределах своей компетенции обеспечивает качественное и своевременное исполнение поручений (указаний) Президента Российской Федерации, Губернатора Мурманской области.

3.8. Организует и контролирует осуществление функций \_\_\_\_\_  
(наименование ИО МО)  
как государственного заказчика при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Мурманской области.

3.9. \_\_\_\_\_ исполняет иные обязанности, предусмотренные  
(наименование должности)  
законодательством Российской Федерации, Мурманской области, распоряжениями, указаниями и поручениями.

Поручения и указания \_\_\_\_\_ даются первым заместителем  
(наименование должности)  
Губернатора, заместителем Губернатора - куратора в устной или письменной форме по вопросам деятельности \_\_\_\_\_.  
(наименование ИО МО)

**4. Перечень вопросов, по которым \_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие  
и иные решения**

4.1. При исполнении служебных обязанностей \_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие решения исходя  
из функций и задач, возложенных на \_\_\_\_\_  
(наименование ИО МО)

**5. Перечень вопросов, по которым \_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
вправе или обязан участвовать при подготовке проектов  
нормативных правовых актов и (или) проектов  
управленческих и иных решений**

5.1. \_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
вправе или обязан участвовать в подготовке  
проектов нормативных правовых актов и (или) проектов решений исходя из  
функций и задач, возложенных на \_\_\_\_\_  
(наименование ИО МО)

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

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок их согласования и принятия регулируются Регламентом Правительства Мурманской области и иных исполнительных органов Мурманской области и Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Мурманской области.

**7. Порядок служебного взаимодействия \_\_\_\_\_  
(наименование должности)**

**в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими в том же исполнительном органе, гражданскими служащими иных исполнительных органов, гражданами и организациями**

7.1. Взаимодействие \_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
гражданскими служащими \_\_\_\_\_,  
(наименование ИО МО)  
служащими иных исполнительных органов Мурманской области, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных

служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области.

7.2. В соответствии с возложенными функциями \_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
взаимодействует с другими гражданскими служащими \_\_\_\_\_,  
(наименование ИО МО)  
гражданскими служащими иных государственных органов, работниками органов местного самоуправления, гражданами и организациями.

## 8. Перечень государственных услуг \_\_\_\_\_, (наименование должности) оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом исполнительного органа

8.1. \_\_\_\_\_  
(наименование должности) участвует в оказании следующих государственных услуг (в случае, если гражданским служащим услуги не оказываются, то необходимо сделать соответствующую запись: «не оказывает государственных услуг»): \_\_\_\_\_.

## 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ (наименование должности)

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_  
(наименование должности) оценивается по результатам его профессиональной служебной деятельности и деятельности возглавляемого им \_\_\_\_\_,  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_, а также по следующим показателям:  
(наименование ИО МО)

*(показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности перечисляются в соответствии с возложенной на ИО МО ответственностью<sup>5</sup> за достижение целевых значений показателей для оценки эффективности деятельности Губернатора Мурманской области и деятельности ИО МО, определяемых Президентом Российской Федерации<sup>6</sup>.)*

- ...;
- ...;
- ...;
- добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных

<sup>5</sup> См. распоряжение Губернатора Мурманской области от 19.05.2021 № 143-РГ «Об организации работы по достижению целевых значений показателей для оценки эффективности деятельности Губернатора Мурманской области и деятельности исполнительных органов государственной власти Мурманской области».

<sup>6</sup> См. Указ Президента РФ от 28.11.2024 № 1014 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности исполнительных органов субъектов Российской Федерации».

обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

- выполняемый объем работы и интенсивность труда;
- соблюдение служебной дисциплины;
- своевременность и оперативность выполнения поручений;
- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- умение планировать и организовывать 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, умение быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- отсутствие удовлетворенных жалоб граждан и юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего;
- умение делегировать поставленные руководством задачи подчиненным, организовывать и контролировать деятельность возглавляемого ИО МО;
- умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

9.2. В целях обеспечения исполнительской дисциплины при организации исполнения поручений (указаний) Президента Российской Федерации, Губернатора Мурманской области эффективность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ оценивается по следующим показателям:

(наименование должности)

показателям:

- доля поручений Президента Российской Федерации, исполненных в установленный срок;
- доля поручений Президента Российской Федерации, оставленных Контрольным управлением Президента Российской Федерации на повторном контроле;
- доля поручений Губернатора Мурманской области, исполненных в установленный срок.

Руководитель кадровой службы  
(сотрудник ИО МО,  
ответственный за ведение кадровой работы)

Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Руководитель правовой (юридической)  
службы (сотрудник ИО МО,  
ответственный за правовое обеспечение)

Ф.И.О.



« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Согласовано:**

Заместитель Губернатора  
Мурманской области  
(координирующий и контролирующий  
деятельность ИО МО)

Ф.И.О.

« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

С должностным регламентом ознакомлен (а), обязуюсь выполнять.

« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(личная подпись) (Ф.И.О.)

Приложение к должностному регламенту

Квалификационные требования к должности

(наименование должности)

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Образование</b>	Высшее образование не ниже уровня специалиста, магистратуры
<b>Стаж</b>	Не менее четырех лет стажа гражданской службы, включая государственную службу иных видов, или стажа работы по специальности, направлению подготовки
<b>Знания</b>	<p>1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);</p> <p>2) знание основ:</p> <p>а) Конституции Российской Федерации,</p> <p>б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <p>в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p> <p>3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.</p>
<b>Умения</b>	<p><b>Общие:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение мыслить системно (стратегически);</li> <li>- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;</li> <li>- коммуникативные умения;</li> <li>- умение управлять изменениями.</li> </ul> <p><b>Управленческие умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</li> <li>- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.</li> </ul>
<p><b>Профессионально-функциональные квалификационные требования</b></p> <p><i>(раздел заполняется в соответствии со справочником, а также Методическим инструментарием по обновлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, опубликованном на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (<a href="http://www.gosmintrud.ru/ministry/programms_gossluzhba/16/1">http://www.gosmintrud.ru/ministry/programms_gossluzhba/16/1</a>)) (далее - методический инструментарий)</i></p>	

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	<i>Определяются при наличии соответствующего решения представителя нанимателя с учетом области и вида профессиональной деятельности гражданского служащего. За основу рекомендовано использовать специальности, направления подготовки, указанные в справочнике.</i>
Требования к профессиональным знаниям	<i>Перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Мурманской области, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом профессиональной деятельности гражданского служащего.</i>
Требования к профессиональным умениям	<i>Перечисляются конкретные специфические теоретические знания, которые не содержатся в нормативных правовых актах, но необходимы для исполнения должностных обязанностей, с учетом области и вида профессиональной деятельности гражданского служащего.</i>
<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
Требования к функциональным знаниям	<i>Определяются в зависимости от должностных обязанностей гражданского служащего в соответствии с методическим инструментарием, справочником.</i>
Требования к функциональным умениям	<i>Определяются в зависимости от должностных обязанностей гражданского служащего в соответствии с методическим инструментарием, справочником.</i>

Приложение № 2  
к приказу Аппарата Правительства  
Мурманской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Примерный должностной регламент  
государственного гражданского служащего  
Мурманской области**

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель исполнительного  
органа Мурманской области

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Должностной регламент**

\_\_\_\_\_ (наименование должности с указанием структурного подразделения (при наличии))

\_\_\_\_\_ (наименование исполнительного органа Мурманской области (далее - ИО МО))

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Мурманской области (далее соответственно - гражданская служба, должность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности, наименование структурного подразделения (при наличии) ИО МО)

(далее соответственно – сокращенное наименование должности, структурного подразделения, ИО МО) относится к \_\_\_\_\_

(указывается группа должности)

группе должностей гражданской службы категории \_\_\_\_\_,

(указывается категория должности)

замещаемых \_\_\_\_\_.

(указывается срок полномочий)

Регистрационный номер (код) должности в ФГИС ЕИСУКС<sup>1</sup> \_\_\_\_\_.

<sup>1</sup> Федеральная государственная информационная система «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Мурманской области (далее – гражданский служащий): \_\_\_\_\_<sup>2</sup>.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: \_\_\_\_\_<sup>3</sup>.

1.4. \_\_\_\_\_<sup>4</sup> назначается на должность и освобождается от должности приказом \_\_\_\_\_<sup>4</sup>.  
(наименование должности) (наименование ИО МО)

1.5. \_\_\_\_\_<sup>4</sup> находится в непосредственном подчинении \_\_\_\_\_<sup>4</sup>.  
(наименование должности) (наименование должности непосредственного руководителя)

1.6. В период временного отсутствия \_\_\_\_\_<sup>4</sup> исполнение его обязанностей возлагается на основании приказа \_\_\_\_\_<sup>4</sup> на иного гражданского служащего.  
(наименование должности) (наименование ИО МО)

1.7. Совмещение должностей и функций \_\_\_\_\_<sup>4</sup> не рекомендуется.  
(наименование должности)

## 2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности \_\_\_\_\_<sup>4</sup> (наименование должности) устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования, согласно приложению к должностному регламенту.

## 3. Должностные обязанности

3.1. \_\_\_\_\_<sup>4</sup> должен:  
(наименование должности)  
– исполнять основные обязанности гражданского служащего Мурманской области, установленные статьей 15 Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный Закон) и статьей 15 Закона Мурманской

<sup>2</sup> Указывается в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (<http://www.gosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>) (далее – справочник).

<sup>3</sup> Указывается в соответствии со справочником.

<sup>4</sup> Назначение и освобождение от должности может быть согласовано с Губернатором Мурманской области.

области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области» (далее – Закон Мурманской области);

– соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального Закона и статьей 16 Закона Мурманской области;

– не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального Закона и статьей 17 Закона Мурманской;

– соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального Закона и статьей 18 Закона Мурманской области;

– соблюдать требования о предоставлении сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи<sup>5</sup>, установленные статьями 20 и 20.1 Федерального закона и статьями 20 и 20.1 Закона Мурманской области;

– соблюдать требования о предоставлении сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», установленные статьей 20.2 Федерального закона и статьей 20.2 Закона Мурманской области;

– соблюдать требования о предоставлении изменений в сведениях, содержащихся в анкете, установленные статьей 20.3 Федерального закона и статьей 20.3 Закона Мурманской области.

3.2. Исходя из возложенных на \_\_\_\_\_  
(сокращенное наименование структурного подразделения)  
функций и задач \_\_\_\_\_ выполняет следующие  
(наименование должности)

обязанности:

*(указывается перечень должностных обязанностей (руководство, принятие решений, подписание, визирование, согласование, планирование, организация, координация, регулирование, контроль), по которым гражданский служащий принимает решения, готовит проекты соответствующих решений и/или обеспечивает их выполнение в соответствии с положением ИО МО и (или) структурного подразделения ИО МО):*

– ...;

– ...;

– ....

3.3. \_\_\_\_\_ работает со сведениями, составляющими  
(наименование должности)  
государственную тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне (в случае оформления допуска к

<sup>5</sup> Указанный пункт относится к тем должностям, которые состоят в перечне должностей, утвержденном приказом ИО МО

сведениям, составляющим государственную тайну, и принятия решения  
 \_\_\_\_\_ о допуске гражданского служащего  
 (наименование должности)

к сведениям, составляющим государственную тайну).

3.4. \_\_\_\_\_ обязан выполнять требования Федерального закона  
 (наименование должности)  
 от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе:

– уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (ч. 1 ст. 9);

– принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (ч.1 ст. 11);

– уведомлять в письменной форме представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно (ч.2 ст.11).

3.5. В соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 20.11.2016 № 518-ПП «Об утверждении Положения об официальных и тематических сайтах, официальных страницах исполнительных органов и органов местного самоуправления Мурманской области, подведомственных им организаций» \_\_\_\_\_ несет  
 (наименование должности)

персональную ответственность за информационное наполнение \_\_\_\_\_ разделов на официальном или тематическом  
 (указываются конкретные разделы сайта)

сайте, а также ответственность за недостоверность данных в наборе и нарушение периодичности публикации (актуализации) наборов открытых данных по разделам, отнесенным к компетенции \_\_\_\_\_; не реже \_\_\_\_\_ раз в \_\_\_\_\_ осуществляет

(наименование структурного подразделения)  
 мониторинг информации, размещенной на официальном или тематическом сайте, и направляет актуальные документы и информацию в адрес лиц, ответственных за размещение указанных материалов в соответствующих разделах на официальном или тематическом сайте<sup>6</sup>.

3.6. В целях повышения исполнительской дисциплины, \_\_\_\_\_  
 (наименование должности)  
 в пределах своей компетенции обеспечивает качественное и своевременное исполнение поручений (указаний) Президента Российской Федерации, Губернатора Мурманской области<sup>7</sup>.

3.7. \_\_\_\_\_ исполняет иные обязанности, предусмотренные  
 (наименование должности)

<sup>6</sup> Указанный пункт заполняется в соответствии с локальным правовым актом ИО МО, принятым в развитие постановления Правительства Мурманской области от 20.11.2016 № 518-ПП «Об утверждении Положения об официальных и тематических сайтах, официальных страницах исполнительных органов и органов местного самоуправления Мурманской области, подведомственных им организаций».

<sup>7</sup> Указанный пункт относится к должностям категории «руководители» без ограничения срока полномочий и должностям категории «помощники (советники)».

законодательством Российской Федерации, Мурманской области, приказами, распоряжениями и поручениями.

Поручения и указания \_\_\_\_\_ даются \_\_\_\_\_  
(наименование должности) (наименование должности)  
 \_\_\_\_\_ и (или) \_\_\_\_\_  
руководителя структурного подразделения) (наименование должности руководителя, заместителя руководителя ИО МО)  
 в устной или письменной форме по вопросам деятельности структурного подразделения<sup>8</sup>.

**4. Перечень вопросов, по которым \_\_\_\_\_**  
(наименование должности)  
**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

4.1. При исполнении служебных обязанностей \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

в пределах своей компетенции вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

*(перечисляется перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения)*

- ...;
- ...;
- ...

4.2. При исполнении служебных обязанностей \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

в пределах своей компетенции обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

*(перечисляется перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения)*

- ...;
- ...;
- ...

**5. Перечень вопросов, по которым \_\_\_\_\_**  
(наименование должности)  
**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

5.1. В соответствии со своей компетенцией \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

<sup>8</sup> Указываются наименования должностей гражданской службы, замещаемых лицами, чьи поручения обязан исполнять гражданский служащий.



вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов решений по вопросам:

- ...;
- ...;
- ....

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

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок их согласования и принятия регулируются Регламентом Правительства Мурманской области и иных исполнительных органов Мурманской области и Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Мурманской области.

## **7. Порядок служебного взаимодействия \_\_\_\_\_** (наименование должности)

**в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими в том же исполнительном органе, гражданскими служащими иных исполнительных органов, гражданами и организациями**

7.1. Взаимодействие \_\_\_\_\_ с государственными  
(наименование должности)  
гражданскими служащими \_\_\_\_\_, государственными  
(наименование ИО МО)  
служащими иных исполнительных органов Мурманской области, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области.

7.2. В соответствии с возложенными функциями \_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
взаимодействует в пределах своей компетенции с другими гражданскими служащими \_\_\_\_\_, гражданскими служащими иных  
(наименование ИО МО)  
государственных органов, работниками органов местного самоуправления, гражданами и организациями.

## **8. Перечень государственных услуг \_\_\_\_\_,** (наименование должности) **оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом исполнительного органа**

8.1. \_\_\_\_\_ участвует в оказании следующих государственных  
(наименование должности)  
услуг (в случае, если гражданским служащим услуги не оказываются, то  
необходимо сделать соответствующую запись: «не оказывает государственных  
услуг»): \_\_\_\_\_.

## 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ (наименование должности)

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

*(показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности перечисляются в зависимости от должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы (например: количество подготовленных (согласованных) проектов НПА; доля подготовленных НПА (документов) без замечаний; количество подготовленных ответов на обращения граждан; количество подготовленных разъяснений по запросам юридических лиц и граждан; сумма средств, сэкономленных при внедрении предложения; своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта; и пр.). Показатели должны быть четко увязаны с целями и задачами структурного подразделения ИО МО, отражать степень вклада гражданского служащего в достижение целей и задач ИО МО. Показатели гражданского служащего, чья должность относится к категории «руководители» без ограничения срока полномочий, должны определяться с учетом результатов его профессиональной служебной деятельности и деятельности подчиненных ему структурных подразделений/гражданских служащих ИО МО.)*

- ...;
- ...;
- ...;
- добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;
- выполняемый объем работы и интенсивность труда;
- соблюдение служебной дисциплины;
- своевременность и оперативность выполнения поручений;
- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

– умение планировать и организовывать 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, умение быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

– отсутствие удовлетворенных жалоб граждан и юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего.

9.2. В целях обеспечения исполнительской дисциплины при организации исполнения поручений (указаний) Президента Российской Федерации, Губернатора Мурманской области эффективность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ (наименование должности) оценивается по

следующим показателям:

– доля поручений Президента Российской Федерации, исполненных в установленный срок;

– доля поручений Президента Российской Федерации, оставленных Контрольным управлением Президента Российской Федерации на повторном контроле;

– доля поручений Губернатора Мурманской области, исполненных в установленный срок<sup>9</sup>.

Руководитель  
структурного подразделения ИО МО<sup>10</sup>

Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Согласовано:**

Руководитель кадровой службы  
(сотрудник ИО МО,  
ответственный за ведение кадровой работы)

Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Руководитель правовой (юридической)  
службы (сотрудник ИО МО, ответственный за  
правовое обеспечение)

Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

<sup>9</sup> Указанный пункт относится к должностям категории «руководители» без ограничения срока полномочий и должностям категории «помощники (советники)».

<sup>10</sup> Указывается при наличии

Заместитель руководителя ИО МО,  
курирующий направления деятельности  
структурного подразделения

Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

С должностным регламентом ознакомлен (а), обязуюсь выполнять.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(личная подпись) (Ф.И.О.)

Приложение к должностному регламенту

Квалификационные требования к должности

(наименование должности)

<p><b>Базовые квалификационные требования</b></p> <p><i>Определяются в зависимости от категорий и групп должностей.</i></p>	
<p><b>Образование</b></p>	<p><i>Определяются в соответствии с Указом Президента РФ от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».</i></p>
<p><b>Стаж</b></p>	<p>1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);</p> <p>2) знание основ:</p> <p>а) Конституции Российской Федерации,</p> <p>б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <p>в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p> <p>3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.</p>
<p><b>Знания</b></p>	<p><b>Общие:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение мыслить системно (стратегически);</li> <li>- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;</li> <li>- коммуникативные умения;</li> <li>- умение управлять изменениями.</li> </ul> <p><b>Управленческие умения (для должностей гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)» всех групп должностей, категории специалисты главной, ведущей и старшей групп должностей, в должностные обязанности по которым входит организация и планирование деятельности гражданских служащих, находящихся в подчинении, а также контроль хода исполнения документов и проектов для достижения задач и целей государственного органа):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</li> <li>- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.</li> </ul>
<p><b>Умения</b></p>	<p><b>Общие:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение мыслить системно (стратегически);</li> <li>- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;</li> <li>- коммуникативные умения;</li> <li>- умение управлять изменениями.</li> </ul> <p><b>Управленческие умения (для должностей гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)» всех групп должностей, категории специалисты главной, ведущей и старшей групп должностей, в должностные обязанности по которым входит организация и планирование деятельности гражданских служащих, находящихся в подчинении, а также контроль хода исполнения документов и проектов для достижения задач и целей государственного органа):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</li> <li>- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.</li> </ul>

### Профессионально-функциональные квалификационные требования

(раздел заполняется в соответствии со справочником, а также Методическим инструментарием по установлению квалификационных требований для замещения должностей гражданской службы, опубликованном на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (<http://www.gostintir-id.ru/ministry/programs/gostuzhba/16/1>) (далее - методический инструментарий))

### Профессиональные квалификационные требования

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования		<p>Определяются при наличии соответствующего решения представителя нанимателя с учетом области и вида профессиональной деятельности гражданского служащего. За основу рекомендовано использовать специальности, направления подготовки, указанные в справочнике.</p> <p>Перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Мурманской области, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом профессиональной деятельности гражданского служащего.</p>
Требования к профессиональным знаниям	Знания в сфере законодательства Российской Федерации	<p>Перечисляются конкретные специфические теоретические знания, которые не содержатся в нормативных правовых актах, но необходимы для исполнения должностных обязанностей, с учетом области и вида профессиональной деятельности гражданского служащего.</p> <p>Определяются с учетом области и вида профессиональной деятельности гражданского служащего.</p>
	Иные профессиональные знания	
Требования к профессиональным умениям		
<b>Функциональные квалификационные требования</b>		
Требования к функциональным знаниям		<p>Определяются в зависимости от должностных обязанностей гражданского служащего в соответствии с методическим инструментарием, справочником.</p>
Требования к функциональным умениям		<p>Определяются в зависимости от должностных обязанностей гражданского служащего в соответствии с методическим инструментарием, справочником.</p>