



АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(АДМИНИСТРАЦИЯ)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
БАШЧЫЗЫНЫН
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ
(АДМИНИСТРАЦИЯ)

ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

от 16 июля 2026 г. № 97

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении примерного должностного регламента
государственного гражданского служащего Республики Алтай**

В соответствии с частью 5 статьи 47 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемый примерный должностной регламент государственного гражданского служащего Республики Алтай.

2. Признать утратившими силу:

приказ Аппарата Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и Правительства Республики Алтай от 8 октября 2024 г. № 129 «Об утверждении примерного должностного регламента государственного гражданского служащего Республики Алтай;

приказ Аппарата Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и Правительства Республики Алтай от 30 января 2025 г. № 22 «О внесении изменений в раздел III примерного должностного регламента государственного гражданского служащего Республики Алтай».

Руководитель

М.К. Жаворонков

УТВЕРЖДЕН
приказом Администрации
Главы Республики Алтай
от 16 июля 2026 г. № 97

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

УТВЕРЖДАЮ

(должность уполномоченного лица,
утвердившего должностной регламент)

(подпись) (_____) (инициалы имени и отчества
(при наличии), фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

(наименование замещаемой должности государственной гражданской службы Республики Алтай
с указанием структурного подразделения (при наличии) государственного органа Республики Алтай)

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Республики Алтай (далее - гражданская служба) _____ <1>
(указывается наименование должности, наименование структурного подразделения
(при наличии) государственного органа)

относится к _____ группе должностей гражданской службы
(указывается группа должности гражданской службы)

категории _____ <2>.
(указывается категория должности гражданской службы)

Регистрационный номер (код) должности - _____ <3>.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Республики Алтай (далее соответственно - область деятельности, гражданский служащий): _____ <4>.
(указывается область деятельности)

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - вид деятельности): _____ <5>.
(указывается вид деятельности)

4. Назначение на должность и освобождение от должности _____

(указывается наименование должности гражданской службы)
осуществляется _____

(указывается наименование должности лица, замещающего государственную должность
Республики Алтай на постоянной основе, уполномоченного назначать и освобождать
гражданского служащего от должности гражданской службы)

5. _____
(указывается наименование должности гражданской службы)
непосредственно подчиняется _____
(указывается наименование должности гражданской службы, замещаемой лицом,
в непосредственном подчинении которого находится гражданский служащий)
6. _____
(указывается наименование должности гражданской службы)
обязан исполнять должностные обязанности _____
(указывается наименование должности гражданской службы в том же
структурном подразделении (подразделении) государственного органа)
в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или
командировкой в соответствии с приказом руководителя Администрации Главы Республики
Алтай.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности _____
(указывается наименование должности гражданской службы)
устанавливаются следующие квалификационные требования:
- 7.1. Наличие _____
(указываются квалификационные требования к уровню профессионального образования)
по следующим специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам
специальностей и направлений подготовки): _____
(указываются при необходимости требования к
специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей
и направлений подготовки), определяемые с учетом области и вида деятельности)
- 7.1.1. Наличие _____
(указываются при необходимости требования к квалификации, полученной
по результатам освоения дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки с учетом области и вида деятельности)
- 7.2. Наличие не менее _____ стажа гражданской службы
(указываются квалификационные требования к стажу гражданской
службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки,
необходимому для замещения должности гражданской службы)
или стажа работы по специальности, направлению подготовки <6>.
- 7.3. Профессиональный уровень
- 7.3.1. Наличие базовых знаний:
- 1) _____;
- 2) _____
(перечисляются базовые знания, необходимые для замещения должности
гражданской службы, вне зависимости от области и вида деятельности)
- 7.3.2. Наличие профессиональных знаний:
- 7.3.2.1. В сфере федерального законодательства и законодательства Республики Алтай:
- 1) _____;
- 2) _____
(перечисляются федеральные нормативные правовые акты и нормативные правовые акты
Республики Алтай, знание которых необходимо для замещения должности гражданской
службы с учетом области и вида деятельности)
- 7.3.2.2. Иные профессиональные знания:
- 1) _____;
- 2) _____
(перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения
должности гражданской службы с учетом области и вида деятельности)

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

- 1) _____;
- 2) _____.

(перечисляются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего)

7.3.4. Наличие базовых умений:

- 1) _____;
- 2) _____.

(перечисляются умения, необходимые для замещения должности гражданской службы, вне зависимости от области и вида деятельности)

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

- 1) _____;
- 2) _____.

(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида деятельности)

7.3.6. Наличие функциональных умений:

- 1) _____;
- 2) _____.

(перечисляются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего)

III. Должностные обязанности

8. Основные обязанности _____,
(указывается наименование должности гражданской службы)

а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о государственной гражданской службе).

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на _____,
(указывается наименование

государственного органа и (или) структурного подразделения (при наличии) (подразделения)
государственного органа)

(указывается наименование должности гражданской службы)

обязан:

- 1) _____;
- 2) _____.

(перечисляются должностные обязанности, возложенные на гражданского служащего)

10. _____ исполняет иные обязанности,
(указывается наименование должности гражданской службы)

предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай, приказами, распоряжениями и поручениями _____

(указываются наименования должностей гражданской службы,

замещаемых лицами, чьи поручения обязан исполнять гражданский служащий)

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

11. При исполнении служебных обязанностей _____
(указывается наименование должности гражданской службы)

вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) _____;
- 2) _____.
- (перечисляется перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

12. При исполнении служебных обязанностей _____
(указывается наименование должности гражданской службы)

обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) _____;
- 2) _____.
- (перечисляется перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

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

13. _____ в соответствии со своей
(указывается наименование должности гражданской службы)
компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) _____;
- 2) _____.
- (перечислить перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

14. _____ в соответствии со своей
(указывается наименование должности гражданской службы)
компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) _____;
- 2) _____.
- (перечислить перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

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

15. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений _____
(указывается наименование должности гражданской службы)

определяются в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, Регламентом Правительства Республики Алтай, утвержденным постановлением Правительства Республики Алтай от 21 декабря 2006 г. № 305, а также иными федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Республики Алтай _____.

(при необходимости указываются нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Республики Алтай, определяющие сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений в государственных органах)

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

16. Взаимодействие _____
(указывается наименование должности гражданской службы)

с гражданскими служащими _____,

(указывается наименование государственного органа)

государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Алтай, утвержденного Указом Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 1 июля 2011 г. № 112-у, и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона о государственной гражданской службе, а также иными федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Алтай _____.

(при необходимости указываются иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Республики Алтай, определяющие указанное взаимодействие в государственных органах)

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

17. _____ не принимает участие
(указывается наименование должности гражданской службы)
в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности _____ оцениваются по следующим показателям:
(указывается наименование должности гражданской службы)

- 1) _____;
- 2) _____.

(должность непосредственного руководителя
гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы имени и отчества
(при наличии), фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

С должностным регламентом ознакомлен:

(должность гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы имени и отчества
(при наличии), фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

<1> Должность указывается в соответствии с Реестром должностей государственной

гражданской службы Республики Алтай, утвержденным Законом Республики Алтай от 1 августа 2006 г. № 66-РЗ «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Алтай» (далее – Реестр должностей).

<2> Группа и категория должности указываются в соответствии с Реестром должностей.

<3> Регистрационный номер (код) должности указывается в соответствии с Реестром должностей.

<4> Область профессиональной служебной деятельности 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, предусмотренных частью 8 статьи 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Справочник квалификационных требований).

<5> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<6> Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности, указываются в статье 6 Закона Республики Алтай от 7 июня 2005 г. № 37-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Алтай».