



ГУБЕРНАТОР ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

9 августа 2024 г. № 365-р
г. Хабаровск

О внесении изменения в Примерный должностной регламент государственного гражданского служащего Хабаровского края, утвержденный распоряжением Губернатора Хабаровского края от 14 октября 2020 г. № 555-р

Внести изменение в Примерный должностной регламент государственного гражданского служащего Хабаровского края, утвержденный распоряжением Губернатора Хабаровского края от 14 октября 2020 г. № 555-р, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

Врио Губернатора



Д.В. Демешин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению
Губернатора
Хабаровского края
от 9 августа 2024 г. № 365-р
"УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Губернатора
Хабаровского края
от 14 октября 2020 г. № 555-р

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Хабаровского края

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
представителя нанимателя)

(подпись) (инициалы, фамилия)
" _____ " _____ 20____ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Хабаровского края

(полное наименование должности государственной гражданской службы
Хабаровского края с указанием структурного подразделения (при наличии)
государственного органа Хабаровского края)

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Хабаровского
края _____

(указывается полное наименование должности государственной гражданской
службы Хабаровского края с указанием структурного подразделения (при наличии)
государственного органа Хабаровского края)

(далее также – должность, гражданская служба и _____
(указывается сокращенное
наименование должности)

соответственно) относится к _____ группе должностей
(указывается группа должности
гражданской службы)¹

категории _____
(указывается категория должности гражданской службы)¹

Регистрационный номер (код) должности¹: _____.

1.2. Область(и) профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Хабаровского края (далее также – гражданский служащий и край соответственно), замещающего должность _____:

_____ (указывается сокращенное наименование должности)

_____ (указывается(ются) область(и) профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)²

1.3. Вид(ы) профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность _____:

_____ (указывается сокращенное наименование должности)

_____ (указывается(ются) вид(ы) профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)²

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности _____ осуществляются

_____ (указывается сокращенное наименование должности)

_____ в порядке,

_____ (указывается наименование должности представителя нанимателя)

установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее также – Федеральный закон о государственной гражданской службе).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность _____

_____, непосредственно подчиняется _____ (указывается сокращенное наименование должности)

_____ (указывается наименование должности, замещаемой (замещаемых) должностным лицом, в непосредственном подчинении которого находится гражданский служащий)

либо должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Гражданский служащий, замещающий должность _____ (указывается _____)

_____, также подчиняется _____ (указывается _____ сокращенное наименование должности)

_____ (указывается наименование должности (должностей), замещаемой (замещаемых) должностным лицом (должностными лицами), которому (которым) также подчиняется гражданский служащий)

либо должностному лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. На гражданского служащего, замещающего должность _____ (указывается _____)

_____ (указывается сокращенное наименование должности)

в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей, предусмотренных по иной должности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и края.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности _____
(указывается сокращенное наименование должности)

устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Наличие _____
(указываются квалификационные требования к уровню профессионального образования)³

по следующим специальностям, направлениям подготовки (по специальностям, направлениям подготовки, входящим в укрупненную группу специальностей и направлений подготовки): _____

(указываются при необходимости требования

к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки)⁴

Наличие _____
(указываются при необходимости требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной подготовки)⁴

2.2. Наличие не менее _____
(указываются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения должности)⁵

стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки⁶.

2.3. Профессиональный уровень:

2.3.1. Наличие базовых знаний и умений:

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

2) знания:

- основ Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";
- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
- общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (далее – Общие принципы служебного поведения);
- Устава Хабаровского края;
- Закона Хабаровского края от 29 июня 2005 г. № 280 "О государственной гражданской службе Хабаровского края";
- положения (иного нормативного правового акта), определяющего задачи и полномочия государственного органа края (аппарата государственного органа края), в котором гражданский служащий замещает должность (далее также – Положение о государственном органе и государственный орган соответственно);

- регламента государственного органа (далее – Регламент);
- служебного распорядка государственного органа (далее – Служебный распорядок);
- инструкции по делопроизводству государственного органа (далее – Инструкция по делопроизводству);
- кодекса этики и служебного поведения гражданских служащих государственного органа (при наличии) (далее – Кодекс этики и служебного поведения);

3) умения:

- мыслить системно (стратегически);
- планировать и рационально использовать служебное время;
- достигать результата;
- осуществлять эффективную коммуникацию;
- управлять изменениями;
- работать с документами (составление, оформление, анализ, направление, хранение);
- осуществлять нормотворческую деятельность;
- подготавливать и организовывать семинары, совещания, публичные выступления по актуальным проблемам служебной деятельности;
- осуществлять быстрый поиск необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере исполнения должностных обязанностей;
- обеспечивать практическое применение знаний основ законодательства Российской Федерации и края в определенной должностными обязанностями сфере служебной деятельности;
- обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией;

4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

а) знания:

- основ информационной безопасности и защиты информации, включая: порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, с информацией с ограничительной пометкой "Для служебного пользования" и со сведениями, составляющими государственную тайну;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой;

риски и угрозы, возникающие при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее также – сеть "Интернет"), включая "фишинговые" письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть "Интернет"), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешних жестких дисков), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильных телефонов, планшетов, модемов), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

- основных положений законодательства о персональных данных, включая понятие "персональные данные", принципы и условия их обработки, меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

- общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

- основных положений законодательства об электронной подписи, включая понятие и виды электронных подписей, условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

б) умения:

- оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием сети "Интернет";

- работать со справочными нормативными правовыми базами, а также с государственной системой правовой информации "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru);

- создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты, включая работу с вложениями;

- работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

- работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

- работать со средствами защиты информации;

5) управленческие умения:

а) руководить подчиненными и мотивировать их на выполнение задач, стоящих перед _____,

(указывается наименование государственного органа)

эффективно планировать, организовывать работу подчиненных и контролировать ее выполнение (указывается для должностей категорий "руководители", "помощники (советники)");

б) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения и прогнозировать их последствия (указывается для должностей категорий "руководители", "помощники (советники)");

в) оперативно реализовывать управленческие решения (указывается для должностей категорий "специалисты", "обеспечивающие специалисты").

2.3.2. Наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации и края:

- 1) _____;
 (перечисляются основные законодательные и иные правовые акты Российской Федерации и края, правовые акты государственного органа, знание которых необходимо для замещения должности, с учетом областей и видов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенных в пунктах 1.2, 1.3 раздела 1 настоящего должностного регламента (далее – область и вид деятельности))
- 2) _____;
- ...
- _) иных правовых актов, соответствующих направлениям деятельности _____.
- (указывается наименование государственного органа)

2.3.3. Наличие иных профессиональных знаний и профессиональных умений:

- 1) знания:
- _____;
 (указываются иные профессиональные знания, необходимые для замещения должности с учетом области и вида деятельности)
- _____;
- ...
- 2) умения:
- _____;
 (указываются профессиональные умения, необходимые для замещения должности с учетом области и вида деятельности)
- _____;
- ...

2.3.4. Наличие функциональных знаний и умений:

- 1) знания:
- _____;
 (указываются функциональные знания, необходимые для замещения должности в зависимости от должностных обязанностей гражданского служащего)
- _____;
- 2) умения:
- _____;
 (указываются функциональные умения, необходимые для замещения должности в зависимости от должностных обязанностей гражданского служащего)
- _____;
- ...

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность _____, а также (указывается сокращенное наименование должности)

ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 – 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона о государственной гражданской службе.

3.2. В целях реализации задач и полномочий _____
(указывается наименование

государственного органа)

на гражданского служащего, замещающего должность _____
(указывается

сокращенное наименование должности)

возлагаются следующие должностные обязанности:

3.2.1. _____.

(указываются конкретные должностные обязанности в соответствии с задачами и полномочиями государственного органа, определенными Положением о государственном органе)

3.2.2. _____.

...

3.2. Выполнение в соответствии со своей компетенцией поручений должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, данных в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и края.

3.3. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность _____,
(указывается сокращенное наименование должности)

обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам⁷:

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

2) _____;

...

3.4. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность _____,
(указывается сокращенное наименование должности)

вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам⁷:

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

2) _____;

...

3.5. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность _____,
(указывается сокращенное наименование должности)

вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам⁷:

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

2) _____;

...

3.6. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность _____,
(указывается сокращенное наименование должности)

обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам⁷:

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

2) _____;

...

3.7. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий, замещающий должность _____,
(указывается сокращенное

наименование должности)

подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений, согласовывает и принимает решения в порядке и сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и края, Регламентом и _____.

(указываются при необходимости иные правовые акты, которыми предусмотрены порядок и сроки подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, согласования и принятия данных решений в соответствующем государственном органе)

3.8. Гражданский служащий, замещающий должность _____,
(указывается

сокращенное наименование должности)

оказывает (участвует в оказании) следующих государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа⁸:

- _____;
(указывается перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций с указанием наименований соответствующих административных регламентов (иных нормативных правовых актов) государственного органа, которые оказываются гражданским служащим или в оказании которых гражданский служащий принимает непосредственное участие)

- _____;

...

4. Взаимодействие

Служебное взаимодействие гражданского служащего, замещающего должность _____,
(указывается сокращенное наименование должности)

в связи с исполнением им должностных обязанностей с лицами, замещающими государственные должности края, руководителями исполнительных органов края, с лицами, замещающими муниципальные должности, гражданскими

служащими и работниками _____,
(указывается наименование государственного органа)

с гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими, а также с гражданами и организациями осуществляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 18 Федерального закона о государственной гражданской службе, на основе Общих принципов служебного поведения, Кодекса этики и служебного поведения и

_____.
(указываются (при необходимости) иные правовые акты, которыми предусмотрен порядок служебного взаимодействия гражданских служащих соответствующего государственного органа; для гражданских служащих исполнительных органов края, администрации Губернатора и Правительства края указывается Регламент Правительства Хабаровского края, утвержденный постановлением Правительства Хабаровского края от 20 июля 2006 г. № 117-пр)

5. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

5.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность _____
(указывается

_____ сокращенное наименование должности)

оцениваются по следующим показателям⁹:

5.1.1. _____.

5.1.2. _____.

...

5.2. Значения показателей, перечисленных в пункте 5.1 настоящего раздела, приведены в приложении к настоящему должностному регламенту.

5.3. Вывод о результативности деятельности гражданского служащего, замещающего должность _____,
(указывается сокращенное наименование должности)

делается путем сравнения значения 100-процентного результата деятельности гражданского служащего с общей оценкой результата деятельности гражданского служащего с учетом невыполненных показателей.

5.4. Оценка результативности деятельности гражданского служащего, замещающего должность _____,
(указывается сокращенное наименование должности)

осуществляется _____.
(указывается наименование должности непосредственного руководителя гражданского служащего)

В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности гражданский служащий, замещающий должность _____,
(указывается сокращенное наименование должности)

вправе представить _____
(указывается наименование должности непосредственного руководителя гражданского служащего)

мотивированное объяснение спорных показателей.

5.5. Деятельность гражданского служащего, замещающего должность

_____, признается:
(указывается сокращенное наименование должности)

- "высокорезультативной", если общая оценка результативности деятельности гражданского служащего составляет 100 процентов;

- "результативной", если общая оценка результативности деятельности гражданского служащего находится в пределах от 90 до 99 процентов;

- "недостаточно результативной", если общая оценка результативности деятельности гражданского служащего находится в пределах от 80 до 89 процентов;

- "нерезультативной", если общая оценка результативности деятельности гражданского служащего составляет менее 80 процентов.

Наименование должности
непосредственного руководителя
гражданского служащего либо
должностного лица, исполняющего
его обязанности¹⁰

СОГЛАСОВАНО

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Наименование должности
руководителя гражданского
служащего либо должностного
лица, исполняющего его
обязанности, которому также
подчиняется гражданский
служащий¹¹

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Наименование должности
руководителя кадрового
подразделения государственного
органа края либо должностного
лица, исполняющего его
обязанности¹²

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Наименование должности
руководителя юридического
(правового) подразделения
государственного органа края либо
должностного лица, исполняющего
его обязанности¹³

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С должностным регламентом ознакомлен(а):

(подпись, инициалы, фамилия гражданского служащего)

" ___ " _____ 20__ г.

¹⁰ Категория, группа и регистрационный номер (код) должности указываются в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Хабаровского края, утвержденным постановлением Губернатора Хабаровского края от 28 декабря 2006 г. № 218.

- ²Области и виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность, определяются исходя из его должностных обязанностей в соответствии с перечнем областей и видов профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Российской Федерации, размещенным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронному адресу: <https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>.
- ³Квалификационные требования к уровню профессионального образования, необходимому для замещения должности, указываются в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".
- ⁴Требования к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной подготовки, необходимым для замещения должности, определяются с учетом области и вида деятельности 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 (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренным частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Общероссийским классификатором специальностей по образованию, принятым и введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2007-ст, а также с учетом положений правовых актов Российской Федерации, которыми установлены специальные требования для замещения отдельных должностей государственной гражданской службы (исполнения отдельных должностных обязанностей).
- ⁵Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения должности, указываются в соответствии со статьей 10 Закона Хабаровского края от 29 июня 2005 г. № 280 "О государственной гражданской службе Хабаровского края".
- ⁶Для должностей ведущей, старшей и младшей групп в пункте 2.2 раздела 2 настоящего должностного регламента указывается, что требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.
- ⁷Перечень вопросов определяется исходя из должностных обязанностей гражданского служащего и функциональных особенностей замещаемой должности.
Для гражданских служащих исполнительных органов края, администрации Губернатора и Правительства края пункты 3.3 – 3.6 раздела 3 настоящего должностного регламента излагаются в следующей редакции:
"3.3. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность _____ (указывается сокращенное наименование должности), обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения при осуществлении должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами _____ (перечисляются конкретные номера подпунктов) пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента.
3.4. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность _____ (указывается сокращенное наименование должности), вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения при осуществлении должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами _____ (перечисляются конкретные номера подпунктов) пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента.
3.5. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность _____ (указывается сокращенное наименование должности), вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений при осуществлении должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами _____ (перечисляются конкретные номера подпунктов) пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента.
3.6. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность _____ (указывается сокращенное наименование должности), обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений при осуществлении должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами _____ (перечисляются конкретные номера подпунктов) пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента."
В пунктах 3.3 – 3.6 раздела 3 настоящего должностного регламента должны быть учтены (распределены) все должностные обязанности гражданского служащего, предусмотренные пунктом 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента, посредством указания соответствующих номеров подпунктов указанного пункта.
- ⁸В случае если государственные услуги (виды деятельности) гражданским служащим не оказываются (участие в оказании государственных услуг (видов деятельности) не

принимается), пункт 3.8 раздела 3 настоящего должностного регламента излагается в следующей редакции:

"3.8. Гражданским служащим, замещающим должность _____ (указывается сокращенное наименование должности), государственные услуги (виды деятельности), оказываемые по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа, не оказываются, участие в оказании государственных услуг (видов деятельности) не принимается."

⁹Для гражданских служащих исполнительных органов края, администрации Губернатора и Правительства края устанавливается не менее пяти показателей, каждый из которых излагается в следующей редакции:

"5.1.1. Своевременность и качество исполнения должностных(ой) обязанностей(ти), предусмотренных(ой) подпунктами(ом) _____ (перечисляются конкретные номера подпунктов) пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента), оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных(ой) обязанностей(ти), предусмотренных(ой) подпунктами(ом) _____ (указываются конкретные номера подпунктов) пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных(ой) обязанностей(ти), предусмотренных(ой) подпунктами(ом) _____ (указываются конкретные номера подпунктов) пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента."

При этом в обязательном порядке последним указывается следующий показатель:

"5.1. ... Своевременность и качество выполнения в соответствии со своей компетенцией поручений должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, данных в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и края (далее – поручения), оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов невыполнения поручений, выполнения поручений с нарушением установленного срока;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству выполненных поручений."

В установленных показателях должны быть учтены (распределены) все должностные обязанности гражданского служащего, предусмотренные пунктом 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента, посредством указания соответствующих номеров подпунктов указанного пункта.

¹⁰Не указывается в случае утверждения должностного регламента непосредственным руководителем.

¹¹Указывается наименование должности (должностей) лица (лиц), которому (которым) также подчиняется гражданский служащий в соответствии с абзацем вторым пункта 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, за исключением должности лица, которым утверждается должностной регламент.

¹²В должностных регламентах гражданских служащих исполнительных органов края, администрации Губернатора и Правительства края, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем департамента по вопросам государственной службы и кадров Губернатора края, указывается должность заместителя руководителя департамента – начальника кадровой службы (начальника службы по развитию государственной гражданской службы департамента) (либо должностного лица, исполняющего его обязанности).

¹³В должностных регламентах гражданских служащих исполнительных органов края, администрации Губернатора и Правительства края, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Губернатором края, указывается должность руководителя правового департамента Губернатора края (либо должностного лица, исполняющего его обязанности).

ПРИЛОЖЕНИЕ

к должностному регламенту
государственного гражданского
служащего Хабаровского края

(указывается полное наименование
должности государственной
гражданской службы Хабаровского
края с указанием структурного
подразделения (при наличии)
государственного органа
Хабаровского края)

ПОКАЗАТЕЛИ

оценки эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности государственного
гражданского служащего Хабаровского края

(указывается полное наименование должности государственной гражданской службы
Хабаровского края с указанием структурного подразделения (при наличии)
государственного органа Хабаровского края)

№ п/п	Наименование показателя	Оценка результата (процентов)
1.		
2.		
...		

"