



ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26 сентября 2024 г. № 373-п
Калининград

**Об утверждении примерного должностного регламента
государственного гражданского служащего Калининградской области,
внесении изменений**

**в постановление Правительства Калининградской области
от 19 октября 2018 года № 630**

**«Об утверждении примерных должностных регламентов
государственных гражданских служащих Калининградской области
и признании утратившими силу некоторых решений
Правительства Калининградской области»
и признании утратившими силу некоторых решений
Правительства Калининградской области**

В соответствии с частью 5 статьи 47 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 2 статьи 14, пунктом 6 статьи 28 Закона Калининградской области от 28 июня 2005 года № 609 «О государственной гражданской службе Калининградской области» Правительство Калининградской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) примерный должностной регламент государственного гражданского служащего Калининградской области;

2) изменения, которые вносятся в постановление Правительства Калининградской области от 19 октября 2018 года № 630 «Об утверждении примерных должностных регламентов государственных гражданских служащих Калининградской области и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Калининградской области».

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Правительства Калининградской области от 10 ноября 2020 года № 803 «О внесении изменений в постановление Правительства Калининградской области от 19 октября 2018 года № 630»;

2) постановление Правительства Калининградской области от 25 марта 2021 года № 129 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Калининградской области»;

3) пункт 2 изменений, которые вносятся в постановления Правительства Калининградской области, утвержденных постановлением Правительства Калининградской области от 17 мая 2021 года № 263 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Калининградской области»;

4) постановление Правительства Калининградской области от 23 сентября 2021 года № 612 «О внесении изменений в постановление Правительства Калининградской области от 19 октября 2018 года № 630»;

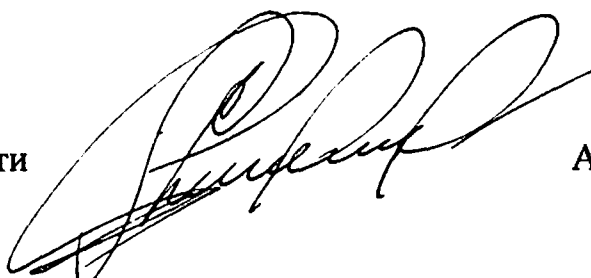
5) постановление Правительства Калининградской области от 29 декабря 2021 года № 875 «О внесении изменений в постановление Правительства Калининградской области от 19 октября 2018 года № 630 «Об утверждении примерных должностных регламентов государственных гражданских служащих Калининградской области и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Калининградской области»;

6) постановление Правительства Калининградской области от 27 октября 2022 года № 563 «О внесении изменений в постановление Правительства Калининградской области от 19 октября 2018 года № 630 «Об утверждении примерных должностных регламентов государственных гражданских служащих Калининградской области и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Калининградской области»;

7) постановление Правительства Калининградской области от 25 августа 2023 года № 396-п «О внесении изменений в постановление Правительства Калининградской области от 19 октября 2018 года № 630 «Об утверждении примерных должностных регламентов государственных гражданских служащих Калининградской области и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Калининградской области».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Калининградской области



А.С. Беспрозванных

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Калининградской области
от 26 сентября 2024 г. № 373-п

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Калининградской области**

УТВЕРЖДАЮ

(полное наименование должности
представителя нанимателя)

подпись	фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
« ____ »	_____ 20__ года ¹

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Калининградской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Калининградской области**

(наименование должности государственного гражданского служащего
Калининградской области, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)²)

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Должность государственной гражданской службы Калининградской области (далее соответственно – гражданская служба, должность гражданской службы) _____

(наименование должности гражданской службы)

относится к _____
(указывается наименование группы и категории должности гражданской службы)

Регистрационный номер (код) должности гражданской службы: _____³.

¹Настоящий должностной регламент утверждается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом. В случае если настоящий должностной регламент утверждается правовым актом представителя нанимателя или уполномоченного им лица, гриф утверждения в правом верхнем углу оформляется следующим образом:

«УТВЕРЖДЕН

(вид правового акта)
« ____ » _____ 20__ г. № ____ ».

²Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданского служащего указываются в случае, если должностной регламент утверждается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом. В случае если должностной регламент утверждается правовым актом представителя нанимателя или уполномоченного им лица, указывается только наименование должности государственного служащего.

³Регистрационный номер (код) должности гражданской службы указывается в соответствии с Реестром должностей гражданской службы, утвержденным Законом Калининградской области от 13 октября 2005 года № 662 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Калининградской области».

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Калининградской области (далее – гражданский служащий), замещающего должность _____,
(наименование должности гражданской службы)

относится к области деятельности: _____⁴.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего, замещающего должность _____⁵,
(наименование должности гражданской службы)

4. Назначение на должность и освобождение от должности

_____ (наименование должности гражданской службы)

осуществляется _____.
(наименование должности представителя нанимателя)

5. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

_____ (наименование должности гражданской службы)

непосредственно подчиняется _____
(наименование государственной должности

Калининградской области, должности гражданской службы)

либо лицу, исполняющему его обязанности.

Гражданский служащий, замещающий должность _____,

_____ (наименование должности гражданской службы)

также подчиняется _____.
(наименование государственной должности

Калининградской области, должности гражданской службы)

6. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

_____ (наименование должности гражданской службы)

обязан исполнять должностные обязанности

_____ (наименование должности гражданской службы)

в период его временного отсутствия⁶.

⁴Область профессиональной служебной деятельности – совокупность задач, полномочий и функций федеральных государственных органов, органов публичной власти федеральной территории, государственных органов субъектов Российской Федерации (далее – государственные органы), лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, на реализацию которых направлено исполнение должностных обязанностей гражданских служащих. Область профессиональной служебной деятельности указывается в соответствии с Перечнем областей и видов профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Российской Федерации, рекомендованным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и размещенным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации <https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1> (далее – Перечень).

⁵Вид профессиональной служебной деятельности – специализация на отдельных задачах, полномочиях и функциях государственного органа в пределах области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. Вид профессиональной служебной деятельности указывается в соответствии с Перечнем.

⁶В случае, если с учетом функциональных особенностей замещаемой должности гражданской службы не предполагается исполнение гражданским служащим должностных обязанностей иного гражданского служащего в период его временного отсутствия, пункт 6 должностного регламента излагается в следующей редакции:

7. Гражданский служащий, замещающий должность

(наименование должности гражданской службы)

в случае служебной необходимости и с его согласия может быть переведен представителем нанимателя на срок до 1 месяца на иную должность гражданской службы в

(наименование государственного органа Калининградской области, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы)

РАЗДЕЛ II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТИ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ

8. Гражданский служащий, замещающий должность

(наименование должности гражданской службы)

должен иметь _____ образование⁸.

9. Гражданский служащий, замещающий должность

(наименование должности гражданской службы)

должен иметь _____ образование⁹ по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и

«6. Гражданский служащий, замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

не исполняет должностные обязанности иных гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в _____

(наименование государственного органа Калининградской области, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы)

в период их временного отсутствия.».

Для гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы заместителя Руководителя аппарата Правительства Калининградской области или заместителя руководителя органа исполнительной власти Калининградской области, предусматривается исполнение обязанностей Руководителя аппарата Правительства Калининградской области или соответствующего руководителя органа исполнительной власти Калининградской области в период его временного отсутствия согласно установленному в аппарате Правительства Калининградской области или соответствующем органе исполнительной власти Калининградской области распределению обязанностей между заместителями Руководителя аппарата Правительства Калининградской области или соответствующими заместителями руководителя органа исполнительной власти Калининградской области. В данном случае пункт 6 должностного регламента излагается в следующей редакции:

«6. Гражданский служащий, замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

исполняет должностные обязанности _____

(наименование государственной должности Калининградской области, должности гражданской службы)

в период его временного отсутствия в соответствии с установленным в _____

(наименование государственного органа Калининградской области)

распределением обязанностей между заместителями _____.».

(наименование государственной должности Калининградской области, должности гражданской службы)

⁷Случаи служебной необходимости указаны в статье 30 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

⁸Уровень профессионального образования указывается в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и с учетом статьи 3 Федерального закона от 30 июня 2016 года № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации».

⁹Уровень профессионального образования указывается в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и с учетом статьи 3 Федерального

направлений подготовки): _____¹⁰,
либо по иной специальности, направлению подготовки, для
которой (которого) законодательством Российской Федерации
в сфере образования установлено соответствие специальности
(направлению подготовки), указанной (указанному) в настоящем
пункте.

Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

также должен иметь дополнительное профессиональное образование по
программе профессиональной переподготовки _____¹¹.

10. Для замещения должности _____

(наименование должности гражданской службы)

требуется наличие не менее _____ лет стажа
гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению
подготовки¹².

закона от 30 июня 2016 года № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации».

¹⁰Указываются специальности, направления подготовки (укрупненные группы специальностей и направлений подготовки), определяемые с учетом области и вида деятельности в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 года № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования».

¹¹Законодательство о гражданской службе допускает возможность установления требований к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки. Установление в должностном регламенте требования к наличию квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, не отменяет необходимости установления требования к специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), которое необходимо для надлежащего исполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы.

Подходы к установлению квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к крупным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, описаны в разделе 4.1 Методического инструментария по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, рекомендуемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и опубликованного на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации <http://www.rosmintrud.ru/ministry/programs/gossluzhba/16/1> (далее – Методический инструментарий).

В случае если квалификационные требования к специальности, направлению подготовки (к крупным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, не устанавливаются, пункт 9 должностного регламента излагается в следующей редакции:

«9. Для гражданского служащего, замещающего должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

квалификационные требования к специальности, направлению подготовки (к крупным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, не устанавливаются.»

В случае если квалификационные требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, не устанавливаются, абзац второй пункта 9 должностного регламента излагается в следующей редакции:

«Для гражданского служащего, замещающего должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

квалификационные требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, не устанавливаются.»

¹²Указывается необходимый стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки в соответствии со статьей 8 Закона Калининградской области от 28 июня 2005 года № 609 «О государственной гражданской службе Калининградской области».

11. Гражданский служащий, замещающий должность

(наименование должности гражданской службы)

должен соответствовать следующим квалификационным требованиям, предъявляемым к профессиональному уровню:

1) наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка),

в том числе:

знание основных правил орфографии и пунктуации;

знание основных орфоэпических, лексических и грамматических норм русского языка;

знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;

владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;

владение навыками анализа текста с учетом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учетом его стилевой и жанровой принадлежности;

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;

свободное владение словарным запасом, необходимым для осуществления профессиональной служебной деятельности;

- знание основ делопроизводства и документооборота, в том числе¹³:

порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в части:

требований к письменным обращениям граждан;

порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан;

особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде;

правовых последствий, предусмотренных за нарушение требований к порядку рассмотрения обращений граждан, установленных статьей 5.59 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

основ национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению

¹³В случае если государственным органом Калининградской области утверждены регламент, устанавливающий общие правила организации деятельности государственного органа Калининградской области по реализации его полномочий, и правила делопроизводства, в данном подпункте отражаются реквизиты правовых актов государственных органов Калининградской области, утверждающих указанные документы.

документов», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08 декабря 2016 года № 2004-ст, в части требований к оформлению документов;

основ национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 года № 1185-ст, в части терминов и определений основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела;

- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» и 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, а также правила использования личной электронной почты, служб мгновенного обмена сообщениями и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих 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 – сеть «Интернет»), включая фишинговые письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования к 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);

знание основных положений законодательства о персональных данных, включая:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

знание 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;

основные знания и умения по применению персонального компьютера:

умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием сети «Интернет»;

умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также с единым официальным государственным информационно-правовым ресурсом в Российской Федерации «Официальный интернет-портал правовой информации»;

умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

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

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

- знание требований пожарной безопасности, установленных в _____;

(наименование государственного органа Калининградской области)

- правовые знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной службе, законодательства о противодействии коррупции;

2) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Калининградской области:

14;

3) наличие иных профессиональных знаний: _____

15;

4) наличие функциональных знаний: _____

16;

5) наличие базовых умений:

- общих умений:

¹⁴Перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации и Калининградской области, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности гражданского служащего.

¹⁵Подходы к установлению требований к профессиональным знаниям описаны в разделе 4.3 Методического инструментария.

¹⁶Подходы к установлению требований к функциональным знаниям описаны в разделе 4.4 Методического инструментария.

умения мыслить системно (стратегически);
 умения планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 коммуникативных умений;
 умения управлять изменениями;
 - управленческих умений¹⁷:
 умения руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
 умения оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
 б) наличие профессиональных умений: _____

18;

7) наличие функциональных умений: _____

19.

РАЗДЕЛ III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО

12. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность _____,
 (наименование должности гражданской службы)

а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 – 18, 20 – 20³ Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

13. В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» гражданский служащий, замещающий должность _____,
 (наименование должности гражданской службы)

обязан:

1) ежегодно представлять сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 01 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода, в том числе сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 01 января по 31 декабря) от продажи цифрового финансового актива, цифровых прав и цифровой валюты, и сведения о цифровых финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права, утилитарных цифровых правах, цифровой

¹⁷Управленческие умения указываются в должностном регламенте гражданского служащего в том случае, если он замещает должность гражданской службы категории «руководители» или иную должность гражданской службы, в должностные обязанности по которой входят организация и планирование деятельности гражданских служащих, находящихся у него в подчинении, а также контроль за ходом исполнения документов и проектов для достижения целей и задач государственного органа Калининградской области.

¹⁸Подходы к установлению требований к профессиональным умениям описаны в разделе 4.3 Методического инструментария.

¹⁹Подходы к установлению требований к функциональным умениям описаны в разделе 4.4 Методического инструментария.

валюте, принадлежащих ему на праве собственности²⁰;

2) ежегодно представлять сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 01 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода, в том числе сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 01 января по 31 декабря) от продажи цифрового финансового актива, цифровых прав и цифровой валюты, и сведения о цифровых финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права, утилитарных цифровых правах, цифровой валюте, принадлежащих супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности²¹;

3) ежегодно представлять в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за 3 последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки²²;

4) уведомлять представителя нанимателя о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за

²⁰Указывается в должностном регламенте в том случае, если гражданский служащий замещает должность гражданской службы, включенную в перечень должностей гражданской службы, при замещении которых гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный Указом Губернатора Калининградской области от 09 марта 2010 года № 30 (далее – перечень должностей гражданской службы, при замещении которых гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей).

²¹Указывается в должностном регламенте в том случае, если гражданский служащий замещает должность гражданской службы, включенную в перечень должностей гражданской службы, при замещении которых гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

²²Указывается в должностном регламенте в том случае, если гражданский служащий замещает должность гражданской службы, включенную в перечень должностей гражданской службы, при замещении которых гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

исключением случаев, когда по таким фактам проведена или проводится проверка;

5) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

6) уведомлять в порядке, определенном _____²³, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

7) передавать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение гражданским служащим ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов.

14. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

при получении от руководителя, указанного в пункте 5 настоящего должностного регламента, поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме.

В случае подтверждения руководителем, указанным в абзаце первом настоящего пункта, данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

15. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

обязан соблюдать меры антивирусного контроля с целью недопущения попадания в информационные системы корреспонденции от неизвестных отправителей или сомнительного содержания, а также не допускать использование служебных учетных данных (адресов электронной почты, номеров телефонной связи, логинов от учетных записей рабочих компьютеров, наименований должностей, мест работы) в целях, не связанных с исполнением своих должностных обязанностей.

16. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

в соответствии с задачами и функциями _____²⁴

²³Указывается правовой акт государственного органа Калининградской области, определяющий порядок сообщения гражданскими служащими, замещающими должности в соответствующих государственных органах, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

²⁴Указывается наименование государственного органа (структурного подразделения государственного органа) Калининградской области.

исполняет следующие должностные обязанности: _____
_____ 25.

РАЗДЕЛ IV. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ГРАЖДАНСКИЙ СЛУЖАЩИЙ, ЗАМЕЩАЮЩИЙ ДОЛЖНОСТЬ

(наименование должности гражданской службы)

ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И (ИЛИ) ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

17. Гражданский служащий, замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

при исполнении должностных обязанностей²⁶:

1) вправе самостоятельно принимать управленческие и (или) иные решения по следующим вопросам: _____;

2) обязан самостоятельно принимать управленческие и (или) иные решения по следующим вопросам: _____.

РАЗДЕЛ V. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ГРАЖДАНСКИЙ СЛУЖАЩИЙ, ЗАМЕЩАЮЩИЙ ДОЛЖНОСТЬ

(наименование должности гражданской службы)

ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

18. Гражданский служащий, замещающий должность _____

(наименование должности гражданской службы)

в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____

27.

²⁵Указываются конкретные должностные обязанности гражданского служащего в соответствии с задачами и функциями государственного органа (структурного подразделения государственного органа) Калининградской области.

²⁶Вопросы, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и (или) иные решения, указываются в соответствии с должностными обязанностями гражданского служащего, в том числе указываются вопросы, которые гражданский служащий вправе и (или) обязан самостоятельно решать при реализации полномочий в случае назначения его председателем или членом комиссии, рабочей группы и иного коллегиального органа.

²⁷Вопросы, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, указываются в соответствии с должностными обязанностями гражданского служащего.

19. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности гражданской службы)

в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____

28.

РАЗДЕЛ VI. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

20. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений по замещаемой должности гражданской службы определяются в соответствии с требованиями _____.

29.

РАЗДЕЛ VII. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

21. Гражданский служащий, замещающий должность _____

Примерное содержание пункта 18 должностного регламента:

«18. Гражданский служащий, замещающий должность _____ (наименование должности гражданской службы)

в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- 1) подготовка докладных, служебных записок, аналитических, информационно-справочных документов в части вопросов, определенных должностным регламентом;
- 2) внесение предложений руководителю _____

(наименование государственного органа (структурного подразделения государственного органа) Калининградской области)

о совершенствовании деятельности _____.».

(наименование государственного органа (структурного подразделения государственного органа) Калининградской области)

²⁸Вопросы, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, указываются в соответствии с должностными обязанностями гражданского служащего.

Примерное содержание пункта 19 должностного регламента:

«19. Гражданский служащий, замещающий должность _____ (наименование должности гражданской службы)

в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- 1) подготовка проектов правовых актов по вопросам, определенным в соответствии с задачами и функциями _____;

(наименование государственного органа (структурного подразделения государственного органа) Калининградской области)

- 2) подготовка аналитических записок по вопросам своей профессиональной служебной деятельности;
- 3) подготовка информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности, в том числе информирование руководителя _____

(наименование государственного органа (структурного подразделения государственного органа) Калининградской области)

о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения.».

²⁹Указываются правовые акты, определяющие сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений по замещаемой должности, которыми гражданский служащий обязан руководствоваться при исполнении должностных обязанностей.

_____ ,
 (наименование должности гражданской службы)
 в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет служебное
 взаимодействие с гражданскими служащими

_____ ,
 (наименование государственного органа Калининградской области)
 государственными служащими иных государственных органов, а также
 с другими гражданами и организациями в соответствии с настоящим
 должностным регламентом, положением о _____
 (наименование государственного органа

_____)
 (структурного подразделения государственного органа) Калининградской области)
 и правовыми актами о государственной гражданской службе.

22. Поручения гражданскому служащему, замещающему должность

_____ ,
 (наименование должности гражданской службы)
 даются руководителями, указанными в пункте 5 настоящего
 должностного регламента, либо должностными лицами,
 исполняющими их обязанности, в устной или письменной
 форме по любому вопросу его профессиональной служебной
 деятельности.

РАЗДЕЛ VIII. ПЕРЕЧЕНЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ (ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ОКАЗЫВАЕМЫХ ПО ЗАПРОСАМ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ В СООТВЕТСТВИИ С АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ (ИНЫМ НОРМАТИВНЫМ ПРАВОВЫМ АКТОМ)

_____ (наименование государственного органа Калининградской области)

23. Гражданский служащий, замещающий должность

_____ ,
 (наименование должности гражданской службы)
 принимает участие в оказании следующих государственных услуг: _____

30.

РАЗДЕЛ IX. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

³⁰В случае если гражданским служащим не оказываются государственные услуги в соответствии с административным регламентом государственного органа Калининградской области, пункт 27 должностного регламента излагается в следующей редакции:

«27. Гражданский служащий, замещающий должность _____
 (наименование должности гражданской службы)

в пределах своей компетенции не принимает участие в оказании государственных услуг.»

В отдельном абзаце данного пункта также указываются виды деятельности, оказываемые по запросам граждан и организаций соответствующим государственным органом Калининградской области в соответствии с нормативным правовым актом данного государственного органа, в оказании которых принимает участие гражданский служащий.

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

24. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность

_____ ,
(наименование должности гражданской службы)

определяются на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как: _____³¹.

С должностным регламентом ознакомлен(а) и обязуюсь исполнять:³²

подпись

фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ года

³¹Показателем эффективности и результативности для гражданских служащих, замещающих должности категории «руководители», является результат деятельности возглавляемых или курируемых ими подразделений государственного органа Калининградской области.

Для гражданских служащих, замещающих должности категории «специалисты», показатели эффективности и результативности разрабатываются с учетом положений административного регламента исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги), в исполнении которой принимает участие гражданский служащий.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности.

Показатели эффективности и результативности должны быть четко увязаны с целями и задачами государственного органа, отражать степень вклада каждого сотрудника в достижение целей и задач государственного органа, полностью отражать выполнение основных должностных обязанностей гражданского служащего, быть сформулированы таким образом, чтобы в максимальной степени воспроизводить непосредственное влияние гражданского служащего на динамику показателей результативности.

Показатели эффективности и результативности могут выражаться как в качественной, так и в количественной форме.

Показатели эффективности и результативности должны быть конкретными, измеримыми, достижимыми, привязанными к определенному периоду времени.

³²Указывается в случае, если настоящий должностной регламент утверждается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом. В случае если должностной регламент утверждается правовым актом представителя нанимателя или уполномоченного им лица, ознакомление с должностным регламентом осуществляется посредством оформления листа ознакомления по форме согласно приложению к примерному должностному регламенту государственного гражданского служащего Калининградской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к примерному должностному
регламенту государственного
гражданского служащего
Калининградской области

ФОРМА

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с должностным регламентом
государственного гражданского служащего Калининградской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Калининградской области

(наименование должности государственной гражданской службы Калининградской области)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) государственного гражданского служащего Калининградской области	Дата и подпись, подтверждающая ознакомление с должностным регламентом и получение его копии	Дата и номер приказа о назначении государственного гражданского служащего Калининградской области на должность	Дата и номер приказа об освобождении государственного гражданского служащего Калининградской области от замещаемой должности
1				
2				
3				

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Калининградской области
от 26 сентября 2024 г. № 373-п

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в постановление
Правительства Калининградской области
от 19 октября 2018 года № 630
«Об утверждении примерных должностных регламентов
государственных гражданских служащих Калининградской области
и признании утратившими силу некоторых решений
Правительства Калининградской области»

1. Заголовок изложить в следующей редакции:

**«О признании утратившими силу некоторых решений
Правительства Калининградской области».**

2. В преамбуле слова «с частью 5 статьи 47 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 2 статьи 14 и пунктом 6 статьи 28 Закона Калининградской области от 28 июня 2005 года № 609 «О государственной гражданской службе Калининградской области» заменить словами «со статьей 18 Уставного закона Калининградской области от 12 октября 2011 года № 42 «О Правительстве Калининградской области».

3. Пункт 1 признать утратившим силу.