



# АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2023 № 8-па

г. Курск

### **О примерном должностном регламенте государственного гражданского служащего Курской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Администрация Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый примерный должностной регламент государственного гражданского служащего Курской области.

2. Рекомендовать лицам, замещающим государственные должности Курской области, руководителям органов государственной власти Курской области и иных государственных органов Курской области (далее по тексту – государственные органы Курской области), представителям указанных руководителей или лиц, осуществляющих полномочия представителя нанимателя от имени Курской области, при разработке должностных регламентов государственных гражданских служащих Курской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курской области в соответствующих государственных органах Курской области, руководствоваться примерным должностным регламентом государственного гражданского служащего Курской области, утвержденным настоящим постановлением.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Курской области от 27.01.2017 № 43-па «О примерном должностном регламенте государственного гражданского служащего Курской области».

Руководитель Администрации  
Курской области



А.Д. Шматков

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Администрации  
Курской области  
от 15.08.2023 № 8-па

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

**СОГЛАСОВАНО**  
Заместитель руководителя  
Администрации Курской области -  
директор департамента  
государственной службы  
Администрации Курской области<sup>1)</sup>

**УТВЕРЖДАЮ**  
Наименование должности лица,  
осуществляющего полномочия  
представителя нанимателя<sup>2)</sup>

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
государственного гражданского служащего,  
замещающего должность \_\_\_\_\_<sup>3)</sup>

**1. Общие положения**

1. Должность государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) \_\_\_\_\_<sup>4)</sup>  
относится к \_\_\_\_\_<sup>5)</sup> группе должностей гражданской службы  
категории « \_\_\_\_\_ »<sup>6)</sup>.

<sup>1)</sup> Для высшей группы должностей категории «руководители» в органах исполнительной власти Курской области согласование осуществляется руководителем Администрации Курской области. В государственных органах Курской области согласование осуществляется кадровой службой указанного органа.

<sup>2)</sup> Указывается наименование должности лица, которое уполномочено назначать и освобождать гражданского служащего от должности гражданской службы.

<sup>3)</sup> Наименование должности государственной гражданской службы.

<sup>4)</sup> Указывается наименование должности, наименование структурного подразделения государственного органа.

<sup>5)</sup> Указывается группа должности гражданской службы.

<sup>6)</sup> Указывается категория должности гражданской службы.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): \_\_\_\_\_<sup>7)</sup>.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: \_\_\_\_\_<sup>8)</sup>.

4. Назначение и освобождение от должности \_\_\_\_\_<sup>9)</sup>

осуществляется \_\_\_\_\_<sup>10)</sup>.

5. \_\_\_\_\_<sup>11)</sup>, непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_<sup>12)</sup> либо лицу, исполняющему его обязанности.

6. На гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_<sup>13)</sup>, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности \_\_\_\_\_<sup>14)</sup>.

## 2. Квалификационные требования

7. Для замещения должности \_\_\_\_\_<sup>15)</sup> устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие \_\_\_\_\_<sup>16)</sup> по следующим специальностям,

<sup>7)</sup> Указывается область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего 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), опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (<https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>) (далее – официальный сайт Минтруда России).

<sup>8)</sup> Указывается вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со справочником, опубликованным на официальном сайте Минтруда России.

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

<sup>10)</sup> Указывается наименование должности лица, которое уполномочено назначать и освобождать гражданского служащего от должности гражданской службы.

<sup>11)</sup> Указывается наименование замещаемой должности гражданской службы, замещаемое лицом, в непосредственном подчинении которого находится гражданский служащий.

<sup>12)</sup> Указывается наименование должности лица, в непосредственном подчинении у которого находится гражданский служащий.

<sup>13)</sup> Указывается наименование должности гражданской службы в том же структурном подразделении государственного органа.

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

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

<sup>16)</sup> Указываются квалификационные требования к уровню профессионального образования (требования к уровню профессионального образования определяются в зависимости от категорий и групп должностей гражданской службы в соответствии с частями 3, 4, 5 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), а также подходами, изложенными в Методическом инструментарии на

направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): \_\_\_\_\_<sup>17)</sup>.

7.1.1. Квалификационные требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, которые необходимы для замещения должности гражданской службы \_\_\_\_\_<sup>18)</sup>.

7.2. Наличие не менее \_\_\_\_\_<sup>19)</sup> стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

7.3. Профессиональный уровень.

7.3.1. Наличие базовых знаний<sup>20)</sup>:

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

2) знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Закона Курской области от 18 июня 2014 года № 42-ЗКО «О государственной гражданской службе Курской области»;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_<sup>21)</sup>.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_<sup>22)</sup>.

официальном сайте Минтруда России.

<sup>17)</sup> Указываются при необходимости требования, определяемые с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

<sup>18)</sup> Указываются при необходимости требования, определяемые с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

<sup>19)</sup> Указываются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимого для замещения должности гражданской службы.

<sup>20)</sup> Перечисляются базовые знания, необходимые для замещения должности гражданской службы, вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (приложение № 1).

<sup>21)</sup> Перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

<sup>22)</sup> Перечисляются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего (приложение № 2).

## 7.3.4. Наличие базовых умений:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
 2) \_\_\_\_\_ ;  
 3) \_\_\_\_\_ 23) .

## 7.3.5. Наличие профессиональных умений:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
 2) \_\_\_\_\_ ;  
 3) \_\_\_\_\_ 24) .

## 7.3.6. Наличие функциональных умений:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
 2) \_\_\_\_\_ ;  
 3) \_\_\_\_\_ 25) .

**3. Должностные обязанности гражданского служащего**

Должностные обязанности \_\_\_\_\_ 26)  
 \_\_\_\_\_ 27) .

**4. Права гражданского служащего**

Права гражданского служащего \_\_\_\_\_ 28)  
 \_\_\_\_\_ 29) .

**5. Ответственность гражданского служащего**

Ответственность гражданского служащего \_\_\_\_\_ 30)  
 \_\_\_\_\_ 31) .

<sup>23)</sup> Перечисляются умения, необходимые для замещения должности гражданской службы, вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

<sup>24)</sup> Перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

<sup>25)</sup> Перечисляются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего.

<sup>26)</sup> Указывается наименование замещаемой должности гражданской службы.

<sup>27)</sup> Указываются должностные обязанности, исполняемые гражданским служащим по замещаемой должности.

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

<sup>29)</sup> Указываются права гражданского служащего, которыми он наделен для исполнения служебных должностных обязанностей, решения поставленных задач, предоставления услуг, исполнения функций

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

<sup>31)</sup> Указывается ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, за

## 6. Перечень вопросов для самостоятельного решения

Перечень вопросов, по которым гражданский служащий:

6.1. Вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_.

6.1.2. Обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;

6.3. Обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

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

6.4. Вправе участвовать при подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

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

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений основываются на процедурах, определенных Регламентом государственного органа Курской области и инструкцией по делопроизводству.

## 8. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей

Служебное взаимодействие гражданского служащего \_\_\_\_\_<sup>32)</sup> в связи с исполнением должностных обязанностей с работниками органов исполнительной власти Курской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, с иными государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями,

\_\_\_\_\_ нарушение законодательства Российской Федерации, за исполнение гражданским служащим неправомерного поручения, а также в случае дачи неправомерного поручения подчиненным.

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

организациями, учреждениями и гражданами строится в рамках деловых отношений в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Курской области.

## **9. Перечень государственных услуг, оказываемых по запросам граждан и организаций**

Гражданский служащий _____	33)
	34)

## **10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оцениваются по следующим показателям:

выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность, соблюдению служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

---

<sup>33)</sup> Указывается наименование замещаемой должности гражданской службы.

<sup>34)</sup> Указывается перечень предоставляемых услуг в соответствии с административным регламентом исполнительного органа государственной власти Курской области, если гражданский служащий не участвует в предоставлении услуг, то указывается следующее: «государственных услуг гражданам и организациям не оказывает».

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

### 11. Заключительные положения

В связи с принятием федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также законов Курской области и иных нормативных правовых актов Курской области, регламентирующих государственную гражданскую службу и непосредственно касающихся деятельности государственного органа Курской области, в настоящий должностной регламент в установленном порядке могут быть внесены дополнения и изменения.

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

С должностным регламентом ознакомлен (на):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

Приложение № 1  
к примерному должностному  
регламенту государственного  
гражданского служащего  
Курской области

**Требования к профессиональным знаниям и умениям**

Требования к профессиональным знаниям и умениям определяются с учетом области и вида деятельности, а также включаемых в должностной регламент должностных обязанностей гражданского служащего.

Указанные профессиональные знания могут включать:

знание законодательства, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности;

знание правоприменительной практики, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации;

разъяснения государственных органов по определенным вопросам;

иные знания, связанные с областью и видом деятельности, которые отсутствуют в нормативных правовых актах, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом деятельности.

Например, для должностей гражданской службы в рамках области деятельности «П.20 Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы» и вида деятельности «П.20.1 Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе», реализуемых в департаменте государственной службы Администрации Курской области, необходимо знание принципов формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе.

Знания государственного языка Российской Федерации (русского языка), знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной службе, законодательства о противодействии коррупции, знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, общие и управленческие умения, включаемые в базовые квалификационные требования, необходимые для замещения должностей гражданской службы вне зависимости от областей и видов деятельности. Указанные знания и умения, как правило, не включаются в профессиональные квалификационные требования. В случае если для должностей определенной категории и группы специфика исполняемых должностных обязанностей требует более углубленных указанных знаний и умений, содержащихся в базовых квалификационных требованиях, они включаются в профессиональные квалификационные требования.

Приложение № 2  
к примерному должностному  
регламенту государственного  
гражданского служащего  
Курской области

### Требования к функциональным знаниям и умениям

Требования к функциональным знаниям и умениям устанавливаются в зависимости от функциональных обязанностей гражданских служащих:

нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики;

осуществление контрольно-надзорной деятельности;

предоставление государственных услуг;

осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций

проектная деятельность.

Квалификационные требования к функциональным знаниям и умениям содержатся в таблице.

Таблица

Функциональные обязанности	Квалификационные требования к функциональным знаниям	Квалификационные требования к функциональным умениям
1	2	3
<p>Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</li> <li>- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</li> <li>- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</li> <li>- классификация моделей государственной политики;</li> <li>- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</li> <li>- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</li> <li>- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</li> <li>- подготовка аналитических, информационных и других материалов;</li> <li>- организация и проведение мониторинга применения законодательства</li> </ul>

1	2	3
	политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	
Осуществление контрольно- надзорной деятельности	- понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), виды контроля; - принципы защиты прав подконтрольных лиц; - виды, порядок организации осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований; - обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю; - виды и основные характеристики мероприятий по контролю; - порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия; - порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок; - институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; - основания проведения и особенности внеплановых проверок,	- организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю; - формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; - проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований; - проведение мероприятий по контролю без взаимодействия; - проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок; - проведение плановых и внеплановых выездных проверок, контрольных закупок; - осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно- надзорных органов

1	2	3
	<p>контрольных закупок, согласование их проведения с органами прокуратуры;</p> <p>- порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки, контрольной закупки;</p> <p>- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;</p> <p>- меры, принимаемые по результатам проверки</p>	
<p>Предоставление государственных услуг</p>	<p>- принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>- требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;</p> <p>- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</p> <p>- права заявителей при получении государственных услуг;</p> <p>- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;</p> <p>- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки</p>	<p>- прием и согласование документации, заявок, заявлений;</p> <p>- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;</p> <p>- аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов;</p> <p>- получение и предоставление выплат, возмещение расходов;</p> <p>- регистрация прав, предметов;</p> <p>- проставление апостиля, удостоверение подлинности;</p> <p>- утверждение нормативов, тарифов, квот;</p> <p>- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>- проведение экспертизы;</p> <p>- проведение консультаций;</p> <p>- выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги</p>
<p>Осуществление исполнительно-</p>	<p>Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности</p>	

1	2	3
распорядительных и обеспечивающих функций	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила эксплуатации зданий и сооружений;</li> <li>- система технической и противопожарной безопасности;</li> <li>- разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;</li> <li>- правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи;</li> <li>- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;</li> <li>- ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов</li> </ul>
	<p>Ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;</li> <li>- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</li> <li>- состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации</li> </ul> <p>Взаимодействие со СМИ и референтными группами</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные модели связей с общественностью;</li> <li>- особенности связей с общественностью в государственных органах;</li> <li>- понятие референтной группы</li> </ul> <p>Обеспечение защиты государственной тайны и конфиденциальной информации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;</li> <li>- учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов</li> <li>- организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах</li> </ul>

1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;</li> <li>- порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание;</li> <li>- методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;</li> <li>- порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;</li> <li>- ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведение секретного делопроизводства;</li> <li>- подготовка документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне, и приемом иностранных граждан в организациях, допущенных к проведению секретных работ;</li> <li>- проведение служебных расследований по фактам нарушения режима секретности</li> </ul>
	Информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии и средства обеспечения информационной безопасности;</li> <li>- средства ведения классификаторов и каталогов;</li> <li>- сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);</li> <li>- основы электроники (понятие,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;</li> <li>- осуществление верстки макетов, разработка и тестирование сайтов;</li> <li>- установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;</li> <li>- определение неисправности принтера, ксерокса, монитора</li> </ul>

1	2	3
	<p>количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);  - принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;  - локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей)</p>	
	<p>Обеспечение мобилизационной подготовки в государственном органе, а также организация пропускного и внутриобъектового режима</p> <p>- организация пропускного режима, инженерно-технические средства охраны режимных территорий и режимных помещений;  - основные мероприятия мобилизационной подготовки;  - методики осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений;  - организация и обеспечение мобилизационной подготовки и мобилизации;  - порядок взаимодействия с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации по выполнению мероприятий, обеспечивающих выполнение мобилизационных планов;  - методика определения</p>	<p>- подготовка и проведение учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке;  - проведение инструктажей по безопасности, пропускному режиму, мобилизационной подготовке.  - заключение договоров (контрактов) о выполнении мобилизационных заданий (заказов) с организациями, деятельность которых связана с деятельностью мобилизационных органов или которые находятся в сфере их ведения</p>

1	2	3
	<p>необходимых объемов финансирования работ по мобилизационной подготовке;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методика разработки мобилизационных планов</li> </ul>	
	<p>Кадровое обеспечение и организационно-штатная работа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- функция кадровой службы организации;</li> <li>- принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;</li> <li>- перечень государственных наград Российской Федерации;</li> <li>- процедура ходатайствования о награждении;</li> <li>- процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;</li> <li>- порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li> <li>- порядок и технология проведения аттестации;</li> <li>- порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;</li> <li>- нормы этики и делового общения;</li> <li>- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;</li> <li>- организация и нормирование труда;</li> <li>- разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;</li> <li>- хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> <li>- работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров</li> </ul>

1	2	3
	<p>Осуществление закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;</li> <li>- порядок ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;</li> <li>- порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</li> <li>- порядок планирования и обоснования закупок;</li> <li>- процедура обязательного общественного обсуждения закупок;</li> <li>- порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;</li> <li>- порядок и особенности определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами;</li> <li>- порядок и особенности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование закупок;</li> <li>- осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</li> <li>- осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</li> <li>- исполнение государственных контрактов;</li> <li>- составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;</li> <li>- разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;</li> <li>- осуществление ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиками;</li> <li>- обоснование закупок;</li> <li>- проведение обязательного общественного обсуждения закупок;</li> <li>- определение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги</li> </ul>

1	2	3
	<p>исполнителя);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;</li> <li>- процедура обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки;</li> <li>- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок</li> </ul>	
	Управление и распоряжение государственным имуществом	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение учета государственного имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;</li> <li>- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества</li> </ul>
	Правовое, лингвистическое и переводческое сопровождение (обеспечение) деятельности, а также организация и обеспечение международного взаимодействия	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы дипломатического этикета</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация и ведение конференций, симпозиумов, семинаров, деловых встреч;</li> <li>- организационно-протокольное обеспечение переговоров с представителями иностранных государств, компаний и международных организаций;</li> <li>- владение иностранными языками;</li> <li>- ведение переговоров и переписки с зарубежными партнерами, в том числе на</li> </ul>

1	2	3
		иностранном языке
	Представление интересов Курской области в судах	
	- порядок ведения дел в судах различной инстанции	- ведение исковой и претензионной работы
	Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности	
	- методы бюджетного планирования; - принципы бюджетного учета и отчетности	- подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа; - анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств; - разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе; - проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками
Проектная деятельность	- система управления проектной деятельностью в сфере государственного управления; - процедура проектной деятельности, включая управление региональными, ведомственными проектами, управление портфелями проектов и программ, администрирование проектной деятельности исполнительных органов государственной власти; - формы проектных документов	- развитие и стандартизация проектного управления в государственном секторе; - формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях; - применение инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами: организация и заинтересованные стороны; выгоды; содержание; сроки; финансы; планирование и контроль; изменения; риски и возможности; ресурсы; коммуникации и знания; качество; закупки и поставки; - использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации: предложение по приоритетному проекту (программе); паспорт приоритетного проекта (программы); обоснование паспорта приоритетного проекта (программы);

1	2	3
		<p>сводный план приоритетного проекта (программы);  рабочий план приоритетного проекта (программы);  форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы);  итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование организационной структуры проекта, закрепления функционала и ответственности в проектной команде, организации обучения и развития команды проекта;</li> <li>- планирование достижения результатов, выгод, определения длительности и сроков реализации мероприятий проекта, а также допущений, которые влияют на сроки планирования;</li> <li>- проведение оценки экономической эффективности проекта, определение затрат и формирования бюджета проекта, источников его финансирования;</li> <li>- формирование плана проекта, организации и проведения мониторинга и контроля реализации проекта, управления отклонениями в проекте;</li> <li>- применение инструментов инициирования, формирования, согласования и контроля изменений в проекте;</li> <li>- применение инструментов и методов идентификации, оценки, реагирования, мониторинга и контроля рисков и возможностей проекта;</li> <li>- создание коммуникационных схем для обеспечения эффективного взаимодействия всех участников проекта, управления информацией;</li> <li>- оформление и ведение проектной документации, включая проектное предложение, паспорт проекта, план мероприятий, запрос на изменение, итоговый отчет и иных проектных документов</li> </ul>

При определении объема функциональных знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, следует учитывать категорию и группу, к которым относится должность гражданской службы, и объем должностных обязанностей.