



АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА  
И ПРАВИТЕЛЬСТВА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

5 июля 2024.  
г. Орёл

№ 180

О внесении изменения в приказ Администрации Губернатора  
и Правительства Орловской области от 14 июня 2023 года № 242  
«Об утверждении примерного должностного регламента  
государственного гражданского служащего Орловской области»

В целях поддержания нормативной правовой базы Орловской области  
в актуальном состоянии п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменение в приказ Администрации Губернатора  
и Правительства Орловской области от 14 июня 2023 года № 242  
«Об утверждении примерного должностного регламента государственного  
гражданского служащего Орловской области», изложив приложение в новой  
редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 22 июля 2024 года.

Руководитель Администрации  
Губернатора и Правительства  
Орловской области

А. И. Шалимов

“Внесено в реестр нормативных правовых  
актов органов исполнительной власти  
специальной компетенции  
Орловской области  
Дата 10.07. 2024 г., № 303/2024”

Приложение  
к приказу Администрации  
Губернатора и Правительства  
Орловской области  
от 5 июля 2024 года № 180

Приложение  
к приказу Администрации  
Губернатора и Правительства  
Орловской области  
от 14 июня 2023 года № 242

Примерный должностной регламент  
государственного гражданского служащего Орловской области

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО соответствующего должностного лица)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО представителя нанимателя)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
государственного гражданского служащего Орловской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Орловской области \_\_\_\_\_

(наименование должности государственной гражданской службы Орловской области)

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Орловской области (далее соответственно – должность, гражданская служба) \_\_\_\_\_<sup>1</sup> относится к \_\_\_\_\_<sup>2</sup> группе должностей гражданской службы категории \_\_\_\_\_<sup>3</sup>.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Орловской области (далее – гражданский служащий) \_\_\_\_\_<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>2</sup> Указывается к какой группе должностей гражданской службы в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Орловской области, утвержденным Законом Орловской области от 4 июня 2012 года № 1350-ОЗ «О регулировании отдельных правоотношений в сфере государственной гражданской службы Орловской области» (далее – Закон Орловской области от 4 июня 2012 года № 1350-ОЗ), относится должность гражданской службы.

<sup>3</sup> Указывается к какой категории в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Орловской области, утвержденным Законом Орловской области от 4 июня 2012 года № 1350-ОЗ, относится должность гражданской службы.

<sup>4</sup> Указывается область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего \_\_\_\_\_<sup>5</sup>.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности \_\_\_\_\_<sup>6</sup> осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы \_\_\_\_\_<sup>7</sup>, непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_<sup>8</sup> либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы \_\_\_\_\_<sup>9</sup>, его должностные обязанности исполняет \_\_\_\_\_<sup>10</sup>.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы \_\_\_\_\_<sup>11</sup>, исполняет должностные обязанности \_\_\_\_\_<sup>12</sup> в период его временного отсутствия.

## II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы \_\_\_\_\_<sup>13</sup>

Для замещения должности гражданской службы \_\_\_\_\_<sup>14</sup> устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Наличие \_\_\_\_\_<sup>15</sup> образования по следующей(-им) специальности(-ям), направлению(-ям) подготовки: \_\_\_\_\_<sup>16</sup> или иным специальностям, направлениям подготовки,

---

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

<sup>5</sup> Указывается вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со Справочником квалификационных требований.

<sup>6</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>7</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>8</sup> Указывается наименование должности гражданской службы, замещаемой лицом, в непосредственном подчинении которого находится гражданский служащий.

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

<sup>10</sup> Указывается наименование соответствующей должности гражданской службы.

<sup>11</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>12</sup> Указывается наименование должности гражданской службы (пункт предусматривается в должностном регламенте в случае наличия такой необходимости).

<sup>13</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<sup>15</sup> Указывается требование к уровню профессионального образования в зависимости от категории и группы должности гражданской службы в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее также – Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ), статьей 7 Закона Орловской области от 4 июня 2012 года № 1350-ОЗ.

<sup>16</sup> Указывается требование к направлению(-ям) подготовки, специальности(-ям) профессионального образования (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), определяемое с учетом области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии с подходами, изложенными в разделе 4.1 Методического инструментария по установлению

для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным специальностям, направлениям подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, наличие квалификации \_\_\_\_\_<sup>17</sup>, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

2.2. Наличие не менее \_\_\_\_\_ стажа гражданской службы или \_\_\_\_\_ стажа работы по специальности, направлению подготовки<sup>18</sup>.

2.3. Профессиональный уровень:

2.3.1. Наличие базовых знаний:

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

2) знаний 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) Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

3) знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий:

а) знаний основ информационной безопасности и защиты информации;

б) знаний основных положений законодательства о персональных данных;

в) знаний общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

г) знаний основных положений законодательства об электронной подписи;

д) знаний по применению персонального компьютера.

2.3.2. Наличие профессиональных знаний<sup>19</sup>:

1) в сфере законодательства Российской Федерации:

а) \_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_;

---

квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (далее – Методический инструментарий), в Справочнике квалификационных требований, в случае принятия представителем нанимателя решения об установлении соответствующего требования.

<sup>17</sup> Указывается требование к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, в случае принятия представителем нанимателя решения об установлении соответствующего требования.

<sup>18</sup> Указывается требование к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки в соответствии со статьей 7 Закона Орловской области от 4 июня 2012 года № 1350-ОЗ (пункт предусматривается в должностном регламенте гражданского служащего в случае наличия указанных требований в соответствии со статьей 7 Закона Орловской области от 4 июня 2012 года № 1350-ОЗ).

<sup>19</sup> Указываются профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей, в соответствии с областями и видами профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенные с учетом раздела 4.3 Методического инструментария и Справочника квалификационных требований.

- в) \_\_\_\_\_ ;
- 2) иных профессиональных знаний:
- а) \_\_\_\_\_ ;
- б) \_\_\_\_\_ ;
- в) \_\_\_\_\_ ;
- 2.3.3. Наличие функциональных знаний<sup>20</sup>:
- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ ;
- 2.3.4. Наличие базовых умений:
- 1) общие умения:
- а) умение мыслить системно (стратегически);
- б) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- в) коммуникативные умения;
- г) умение управлять изменениями;
- д) умения по применению персонального компьютера;
- е) умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций);
- 2) управленческие умения<sup>21</sup>:
- а) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- б) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.
- 2.3.5. Наличие профессиональных умений<sup>22</sup>:
- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ ;
- 2.3.6. Наличие функциональных умений<sup>23</sup>:
- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ ;

<sup>20</sup> Указываются функциональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей, в зависимости от группы функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с разделом 4.4 Методического инструментария и Справочником квалификационных требований.

<sup>21</sup> Управленческие умения указываются для должностей гражданской службы категории «руководители» и «помощники (советники)». Требования к управленческим умениям необходимо устанавливать для тех должностей гражданской службы, в должностные обязанности по которым входит организация и планирование деятельности гражданских служащих, находящихся в подчинении, а также контроль хода исполнения документов и проектов для достижения целей и задач государственного органа.

<sup>22</sup> Указываются профессиональные умения с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии с разделом 4.3 Методического инструментария и Справочником квалификационных требований.

<sup>23</sup> Указываются функциональные умения в зависимости от группы функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с разделом 4.4 Методического инструментария и Справочником квалификационных требований.

### III. Должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы

24

3.1. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы \_\_\_\_\_<sup>25</sup>, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 15–18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ.

3.2. В целях реализации полномочий, возложенных на \_\_\_\_\_<sup>26</sup>, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы \_\_\_\_\_<sup>27</sup>, обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Орловской области, законы и иные нормативные правовые акты Орловской области и обеспечивать их исполнение;

2) знать и соблюдать в процессе служебной деятельности Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Орловской области;

3) соблюдать служебный распорядок органа государственной власти Орловской области (государственного органа Орловской области);

4) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

5) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

6) предотвращать случаи возникновения личной заинтересованности, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, в целях недопущения причинения вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Орловской области или Российской Федерации;

7) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие органы государственной власти обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

8) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида

<sup>24</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>25</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>26</sup> Указывается наименование органа государственной власти Орловской области (государственного органа Орловской области).

<sup>27</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 20.3 Федерального закона, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя;

11) поддерживать профессиональный уровень, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

12) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

13) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

14) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

15) не исполнять данное ему неправомерное поручение;

16) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

17) представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей;

18) не представлять интересы гражданских служащих в выборном профсоюзном органе данного государственного органа в период замещения им указанной должности<sup>28</sup>;

19) уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

20) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

21) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

22) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках

<sup>28</sup> Подпункт предусматривается в должностном регламенте гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы категории «руководители» высшей группы должностей гражданской службы.



установленных законодательством Российской Федерации полномочий органа государственной власти Орловской области (государственного органа Орловской области);

23) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

24) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

25) соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными законами, для гражданских служащих;

26) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

27) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

28) проявлять корректность в обращении с гражданами;

29) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

30) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

31) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

32) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органа государственной власти Орловской области (государственного органа Орловской области);

33) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

34) не допускать случаи принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений<sup>29</sup>;

35) выполнять работу со сведениями, составляющими государственную тайну<sup>30</sup>;

36) вести антикоррупционную работу в \_\_\_\_\_ 31.

37) \_\_\_\_\_ 32.

<sup>29</sup> Подпункт предусматривается в должностном регламенте гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы категории «руководители».

<sup>30</sup> Подпункт предусматривается в должностном регламенте гражданского служащего, которому в установленном порядке оформлен допуск к сведениям, составляющим государственную тайну.

<sup>31</sup> Указывается орган государственной власти Орловской области, государственный орган Орловской области либо его структурное подразделение соответственно (подпункт предусматривается в должностном регламенте гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы категории «руководители»).

<sup>32</sup> Указываются иные должностные обязанности гражданского служащего в соответствии

Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_<sup>33</sup>, при исполнении должностных обязанностей в целях предотвращения конфликта интересов обязан руководствоваться памяткой о типовых случаях конфликта интересов на государственной гражданской службе Орловской области и порядка их урегулирования.

3.3. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы \_\_\_\_\_<sup>34</sup>, исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы \_\_\_\_\_<sup>35</sup>, вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы \_\_\_\_\_<sup>36</sup>, в пределах своих полномочий вправе (обязан) принимать решения по подписанию: \_\_\_\_\_<sup>37</sup> (не вправе принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы \_\_\_\_\_<sup>38</sup>, вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_<sup>39</sup>, в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов правовых актов Орловской области по вопросам, касающимся деятельности соответствующего органа государственной власти Орловской области (государственного органа Орловской области): \_\_\_\_\_<sup>40</sup>.

с административным регламентом органа исполнительной власти специальной компетенции Орловской области, полномочиями органа государственной власти Орловской области (государственного органа Орловской области), задачами и функциями структурного подразделения соответствующего органа государственной власти Орловской области (государственного органа Орловской области), функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы.

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

<sup>34</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>35</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>36</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>37</sup> Указываются документы в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы, например: приказы, инструкции, протоколы, акты, заключения, докладные записки, служебные записки, письма, договоры и другие документы, не противоречащие законодательству Российской Федерации и законодательству Орловской области и настоящему должностному регламенту.

<sup>38</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>39</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>40</sup> Указываются следующие нормативные правовые акты Орловской области: законы Орловской области, указы и распоряжения Губернатора Орловской области, постановления Орловского областного Совета народных депутатов и распоряжения председателя Орловского областного Совета народных депутатов, постановления и распоряжения Правительства Орловской области, приказы органов исполнительной власти

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

Подготовка документов и принятие решений по утверждению и подписанию документов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Орловской области от 2 ноября 2013 года № 1554-ОЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Орловской области», \_\_\_\_\_<sup>41</sup>.

## VII. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы \_\_\_\_\_<sup>42</sup>, в связи с исполнением должностных обязанностей взаимодействует с органами государственной власти Орловской области, государственными органами Орловской области, органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, федеральными органами государственной власти, органами публичной власти федеральной территории, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

7.2. Служебное взаимодействие осуществляется в порядке, установленном законами Российской Федерации и законами Орловской области, регламентами соответствующих органов государственной власти Орловской области, государственных органов Орловской области, иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Орловской области, регламентирующими данный порядок.

## VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы \_\_\_\_\_<sup>43</sup>, по запросам граждан и организаций<sup>44</sup>

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы \_\_\_\_\_<sup>45</sup>, обеспечивает оказание следующих государственных услуг (видов деятельности): \_\_\_\_\_<sup>46</sup>.

специальной компетенции Орловской области, акты государственных органов Орловской области.

<sup>41</sup> Дополнительно указываются регламенты соответствующих органов государственной власти Орловской области (государственных органов Орловской области), иные правовые акты Орловской области, регламентирующие данные процедуры и порядок.

<sup>42</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>43</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>44</sup> Раздел предусматривается в должностном регламенте гражданского служащего в случае оказания органом исполнительной власти специальной компетенции Орловской области, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, государственных услуг (видов деятельности) по запросам граждан и организаций

<sup>45</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

IX. Показатели эффективности и результативности  
 профессиональной служебной деятельности гражданского  
 служащего, замещающего должность гражданской службы

47

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы \_\_\_\_\_<sup>48</sup>, оценивается по следующим показателям:

- 1) выполнение в полном объеме должностных обязанностей;
- 2) соблюдение установленных сроков при качественном исполнении должностных обязанностей;
- 3) инициативность и активное участие в решении задач, поставленных перед \_\_\_\_\_<sup>49</sup>;
- 4) постоянное профессиональное развитие;
- 5) \_\_\_\_\_<sup>50</sup>.

С должностным регламентом ознакомлен(а):

ФИО \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_

<sup>46</sup> Указывается перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом соответствующего органа исполнительной власти специальной компетенции Орловской области, иным правовым актом Орловской области.

<sup>47</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>48</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>49</sup> Указывается наименование органа государственной власти Орловской области (государственного органа Орловской области).

<sup>50</sup> Могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности служебной деятельности: соблюдение служебной дисциплины; способность организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты; способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; другие показатели, соответствующие особенностям профессиональной служебной деятельности.