



**Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 15 марта 2019 г. № 29  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении  
примерного должностного регламента  
государственного гражданского служащего  
Ненецкого автономного округа**

В соответствии со статьей 47 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 11 закона Ненецкого автономного округа от 01.12.2005 № 636-оз «О государственной гражданской службе Ненецкого автономного округа», законом Ненецкого автономного округа от 28.12.2006 № 828-оз «О реестре должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить примерный должностной регламент государственного гражданского служащего Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

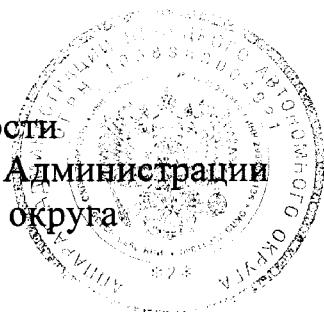
2. Признать утратившими силу:

1) приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 04.05.2012 № 20 «Об утверждении примерных должностных регламентов государственных гражданских служащих Ненецкого автономного округа»;

2) приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 25.09.2013 № 27 «О внесении изменений в примерные должностные регламенты государственных гражданских служащих Ненецкого автономного округа».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
руководителя Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа



Е.В. Маркелова

Приложение  
к приказу Аппарата  
Администрации  
Ненецкого автономного округа  
от 15.03.2019 № 29  
«Об утверждении примерного  
должностного регламента  
государственного гражданского  
служащего Ненецкого  
автономного округа»

**Примерный должностной регламент  
государственного гражданского служащего  
Ненецкого автономного округа**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Должностной регламент**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения, государственного органа)

**Раздел I**

**Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ), Положением о

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения, государственного органа)

утвержденным \_\_\_\_\_,  
(вид и реквизиты правового акта, кем принят)

и является неотъемлемой частью служебного контракта о прохождении

государственной гражданской службы и замещении должности \_\_\_\_\_.

(наименование должности с указанием структурного подразделения и государственного органа)

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – \_\_\_\_\_

(наименование должности с указанием

структурного подразделения и государственного органа)

(далее соответственно – \_\_\_\_\_)

(сокращенное наименование должности, структурного

подразделения, государственного органа)

относится к \_\_\_\_\_

(указывается группа должностей<sup>1</sup>)

группе должностей гражданской службы Ненецкого автономного округа категории \_\_\_\_\_.

(указывается категория должности<sup>1</sup>)

3. Область профессиональной служебной деятельности – \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
(указывается в соответствии со Справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, опубликованным на официальном сайте Минтруда России (<http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>) (далее - Справочник)

4. Вид профессиональной служебной деятельности – \_\_\_\_\_.

(указывается в соответствии со Справочником)

5. Назначение на должность и освобождение от должности \_\_\_\_\_ осуществляется представителем нанимателя в порядке, \_\_\_\_\_ (наименование должности)

установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

6. \_\_\_\_\_ находится в непосредственном \_\_\_\_\_ (наименование должности)

подчинении \_\_\_\_\_ и в прямом \_\_\_\_\_ (наименование должности)

подчинении \_\_\_\_\_.

(наименование должности)

7. В период временного отсутствия \_\_\_\_\_ его \_\_\_\_\_ (наименование должности)

обязанности возлагаются на одного из государственных гражданских служащих \_\_\_\_\_.

(наименование государственного органа)

на основании распоряжения представителя нанимателя.

8. На \_\_\_\_\_, в случае служебной необходимости и \_\_\_\_\_ (наименование должности)

<sup>1</sup> Группа и категория должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа указываются в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа, утвержденным законом Ненецкого автономного округа от 28.12.2006 № 828-оз.

с его согласия, по решению представителя нанимателя может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иным должностям государственной гражданской службы в \_\_\_\_\_.  
(наименование государственного органа)

## Раздел II Квалификационные требования

9. Для замещения должности \_\_\_\_\_ устанавливаются  
(наименование должности)  
следующие квалификационные требования:

1) наличие \_\_\_\_\_ образования не ниже уровня  
(указывается профессиональное образование<sup>2</sup>)  
\_\_\_\_\_ по следующим направлениям  
(указывается уровень профессионального образования<sup>2</sup>)  
подготовки (специальности) \_\_\_\_\_;  
(указывается в соответствии со Справочником)

2) наличие стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки \_\_\_\_\_;

3) наличие базовых профессиональных знаний<sup>3</sup>, включая знания:  
государственного языка Российской Федерации (русского языка);  
Конституции Российской Федерации;  
Устава Ненецкого автономного округа;  
законов и иных нормативных правовых актов в области государственной гражданской службы и противодействия коррупции;  
нормативных правовых актов по вопросам, регламентирующим деятельность органов государственной власти Ненецкого автономного округа;  
основ проектного управления;  
общих принципов организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также местного самоуправления в Российской Федерации;  
порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;  
порядка обработки персональных данных;  
служебного распорядка \_\_\_\_\_;  
(наименование государственного органа)  
правил и норм охраны труда;  
порядка работы со служебной информацией;

<sup>2</sup> Уровень профессионального образования и стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки указывается в соответствии со статьей 11 закона Ненецкого автономного округа от 01.12.2005 № 636-оз «О государственной гражданской службе Ненецкого автономного округа».

<sup>3</sup> Перечисляются знания, необходимые для замещения должности гражданской службы, вне зависимости от области и вида деятельности.

норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих и урегулирования конфликта интересов;

основ делопроизводства;

порядка работы со служебной информацией;

возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

\_\_\_\_\_;

(иные базовые профессиональные знания)

4) наличие профессионально-функциональных знаний<sup>4</sup>, включая знания:

федеральных и окружных законов, а также иных нормативных правовых актов в сферах: \_\_\_\_\_;

(в зависимости от области служебной деятельности)

\_\_\_\_\_;

(иные профессионально-функциональные знания)

5) наличие общих умений<sup>5</sup>:

практического применения нормативных правовых актов;

взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями;

ведения аналитической работы со статистическими и отчетными данными;

планирования работы, рационального использования служебного времени и достижения результата;

адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;

ведения деловых переговоров, подготовки делового письма;

публичного выступления;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе Windows;

управления электронной почтой;

работы с базами данных, внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с программным обеспечением (MS Office-Word, Excel), специализированными программными продуктами, а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации;

\_\_\_\_\_;

(иные общие умения)

<sup>4</sup> Профессионально-функциональных знания указываются в соответствии со Справочником в зависимости от области и вида служебной деятельности.

<sup>5</sup> Перечисляются умения, необходимые для замещения должности гражданской службы, вне зависимости от области и вида деятельности.

- б) наличие управленческих умений<sup>6</sup>:  
 руководства подчиненными;  
 эффективного планирования, организации работы и контроля ее выполнения;  
 оперативного принятия и реализации управленческих решения;  
 контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;  
 стимулирования достижения результатов;  
 владения конструктивной критикой;  
 своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, проводящих к конфликту интересов;  
 подбора и расстановки кадров;

\_\_\_\_\_;  
 (иные управленческие умения)

- 7) наличие профессионально-функциональных умений<sup>7</sup>:  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_.

### Раздел III Должностные обязанности

10. \_\_\_\_\_ должен исполнять основные  
 (наименование должности)  
 обязанности гражданского служащего, предусмотренные статьями 15 и 18  
 Федерального закона от 17.07.2004 № 79-ФЗ, в том числе:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, Устав Ненецкого автономного округа, законы Ненецкого автономного округа, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ненецкого автономного округа и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

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

5) соблюдать служебный распорядок \_\_\_\_\_;  
 (наименование государственного органа)

б) поддерживать уровень квалификации, \_\_\_\_\_, необходимый

<sup>6</sup> Для государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы категории «руководители», а также категории «специалисты» главной группы должностей.

<sup>7</sup> Профессионально-функциональные умения указываются в соответствии со Справочником в зависимости от области и вида служебной деятельности.

для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) 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;

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

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, в том числе сведения:

о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

о своих расходах и расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

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

13) проходить обязательную государственную дактилоскопическую регистрацию в случаях и порядке, установленных федеральным законом.

11. \_\_\_\_\_ не вправе исполнять данное ему  
(наименование должности)  
неправомерное поручение. При получении от соответствующего  
руководителя поручения, являющегося, по мнению \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

неправомерным, \_\_\_\_\_ должен представить в письменной  
(наименование должности)  
форме обоснование неправомерности данного поручения  
с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые  
могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить  
от давшего такое поручение руководителя подтверждение этого поручения

в письменной форме. В случае подтверждения руководителем, давшим поручение, данного поручения в письменной форме, \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения \_\_\_\_\_  
(наименование должности) неправомерного поручения \_\_\_\_\_ и давший это поручение руководитель несут  
(наименование должности) дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

12. \_\_\_\_\_  
(наименование должности) обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа.

13. \_\_\_\_\_  
(наименование должности) в целях осуществления задач и функций \_\_\_\_\_ исполняет следующие должностные  
(наименование структурного подразделения) обязанности:

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

#### Раздел IV Права

14. Основные права \_\_\_\_\_  
(наименование должности) предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

15. Кроме прав, указанных в пункте 14 настоящего должностного регламента, \_\_\_\_\_  
(наименование должности) имеет право:

1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать необходимые для исполнения своих должностных обязанностей справочные и информационные материалы от органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, организаций;

2) использовать в установленном порядке и в пределах компетенции информационные банки данных и системы связи;

3) пользоваться в установленном порядке правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы \_\_\_\_\_;

(наименование структурного подразделения)  
4) вносить предложения по совершенствованию деятельности \_\_\_\_\_ и получать информацию о результатах их  
(наименование структурного подразделения)



рассмотрения;

5) самостоятельно принимать решения при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;

6) создавать рабочие группы для подготовки вопросов, входящих в компетенцию \_\_\_\_\_;  
(наименование структурного подразделения)

7) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, возникающих в ходе исполнения своих должностных обязанностей, специалистов иных структурных подразделений;

8) получать нормативные правовые акты и литературу;

9) принимать участие в семинарах, курсах, конференциях по вопросам, входящим в его компетенцию;

10) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

## Раздел V Ответственность

16. \_\_\_\_\_ несет ответственность в пределах,  
(наименование должности)  
определенных законодательством Российской Федерации за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

4) причинение материального ущерба;

5) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, в том числе, связанных с исполнением поручений Президента Российской Федерации;

6) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций;

7) нарушение норм, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных;

8) нарушение положений настоящего должностного регламента.

17. За неисполнение должностных обязанностей \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ, а также иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. \_\_\_\_\_ несет персональную ответственность  
(наименование должности)

за организацию и состояние антикоррупционной работы  
 В \_\_\_\_\_<sup>8</sup>  
 (наименование возглавляемого структурного подразделения)

## Раздел VI

**Перечень вопросов, по которым**  
 \_\_\_\_\_ **вправе или обязан**  
 (наименование должности)  
**самостоятельно принимать**  
**управленческие и иные решения**

19. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией \_\_\_\_\_ **вправе**  
 (наименование должности)  
**самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:**

- 1) \_\_\_\_\_ ;
  - 2) \_\_\_\_\_ .
- (перечисляются вопросы, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

## Раздел VII

**Перечень вопросов, по которым**  
 \_\_\_\_\_ **вправе или обязан**  
 (наименование должности)  
**участвовать при подготовке проектов**  
**нормативных правовых актов и (или)**  
**проектов управленческих и иных решений**

20. \_\_\_\_\_ **в соответствии со своей компетенцией**  
 (наименование должности)  
**принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов**  
**и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:**

- 1) \_\_\_\_\_ ;
  - 2) \_\_\_\_\_ .
- (перечисляются вопросы, по которым гражданский служащий вправе или обязан принимать участие при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

## Раздел VIII

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

<sup>8</sup> Для государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы категории «руководители», а также категории «специалисты» главной группы должностей.

21. Подготовка и рассмотрение проектов документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству

\_\_\_\_\_.  
(полное наименование Инструкции с указанием реквизитов правового акта ее утвердившего)

22. В случае невозможности подготовки проектов документов в срок, установленный Инструкцией, указанной в пункте 21 настоящего должностного регламента, в связи с несвоевременным поступлением документов или по иным причинам, подготовка проектов документов осуществляется в иные сроки, установленные руководителем \_\_\_\_\_.

(наименование структурного подразделения или государственного органа)

## Раздел IX

### Порядок служебного взаимодействия

в связи с исполнением

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

им должностных обязанностей

с гражданскими служащими \_\_\_\_\_,

(наименование государственного органа)

гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями

23. Взаимодействие \_\_\_\_\_ с гражданскими

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

служащими \_\_\_\_\_, гражданскими служащими

\_\_\_\_\_ (наименование государственного органа)

иных государственных органов, другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

24. Взаимодействие осуществляется в результате непосредственных служебных контактов, переписки на бумажных и электронных носителях.

## Раздел X

### Перечень государственных услуг,

оказываемых гражданам и организациям

в соответствии с административным регламентом

\_\_\_\_\_ (наименование государственного органа)

25. \_\_\_\_\_ оказывает гражданам и организациям

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

следующие виды (принимает участие в оказании следующих) государственных услуг<sup>9</sup>:

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

## Раздел XI Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

26. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ определяется по результатам его \_\_\_\_\_ (наименование должности) профессиональной служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации, квалификационного экзамена и поощрении гражданского служащего.

27. Эффективность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ оценивается по следующим показателям:  
(наименование должности)

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений, в том числе отсутствию фактов пропуска (срыва) сроков исполнения ответов по документам (поручениям);

3) качеству выполненной работы (качеству подготовки документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетенции (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

---

<sup>9</sup> Указывается полный перечень государственных услуг, которые оказывает (участие в оказании которых принимает) гражданский служащий, либо делается запись о том, что гражданским служащим государственные услуги не оказываются.

7) отсутствию, связанных с исполнением \_\_\_\_\_,  
(наименование должности)  
 своих должностных обязанностей, представлений (постановлений, предписаний, решений) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль) об устранении нарушений законодательства, признанных обоснованными;

8) \_\_\_\_\_  
(иные показатели с учетом вида служебной деятельности и должностных обязанностей)

### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата, роспись в ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии	Дата и номер распоряжения о назначении на должность	Дата и номер распоряжения об освобождении от должности