



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА

367000, Республика Дагестан,  
г. Махачкала, ул. Дахадаева, 107  
тел. +7 (8722) 63-12-66, факс +7 (8722) 63-16-34,  
<http://www.minyustrd.ru>; e-mail: [minust@e-dag.ru](mailto:minust@e-dag.ru)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

на № 37-758/24 от 21.06.2024 г.

Рассмотрев приказ Комитета по рыбному хозяйству Республики Дагестан от 21 июня 2024 г. № 37-03/02-58/23 «О примерных должностных регламентах государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Комитете по рыбному хозяйству Республики Дагестан» сообщаем, что данный приказ не является нормативным правовым актом и не нуждается в государственной регистрации, так как не устанавливает правовой статус организаций, не имеет межведомственный характер.

С учетом изложенного, возвращаем приказ без государственной регистрации.

С.В. Караченцев



## КОМИТЕТ ПО РЫБНОМУ ХОЗЯЙСТВУ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

367000, РД, г. Махачкала, ул. Даниялова, д.23  
+7(8722)56-20-42

комрыбхоз РД.РФ  
E-mail: krx@e-dag.ru

№ 37-03/02-58/24

« 21 » июля 2024 г.

### Приказ

#### **О примерных должностных регламентах государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Комитете по рыбному хозяйству Республики Дагестан**

В соответствии со статьей 45 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года № 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" («Дагестанская правда», № 231-232, 18 октября 2005; официальный интернет-портал правовой информации Республики Дагестан ([www.pravo.e-dag.ru](http://www.pravo.e-dag.ru)), 2024 г. 28 декабря, № 05004012681,

#### **приказываю:**

1. Утвердить примерные должностные регламенты государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Комитете по рыбному хозяйству Республики Дагестан, согласно приложениям № 1 - 6 к настоящему приказу.

2. Начальникам структурных подразделений подготовить должностные регламенты по каждой должности государственной гражданской службы Республики Дагестан соответствующего структурного подразделения в соответствии с требованиями настоящего приказа и в месячный срок с момента государственной регистрации настоящего приказа представить их в отдел бухгалтерского учета, государственной службы, кадров и делопроизводства для последующего утверждения председателем.

3. Отделу бухгалтерского учета, государственной службы, кадров и делопроизводства:

направить настоящий приказ в семидневный срок с момента его подписания на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке;

официально заверенную копию настоящего приказа направить в семидневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и в Прокуратуру Республики Дагестан.

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Комитета по рыбному хозяйству Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.комрыбхоздрф.ru](http://www.комрыбхоздрф.ru)).

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



**Х. Шамхалова**

УТВЕРЖДАЮ  
Председателя Комитета по рыбному хозяйству  
Республики Дагестан

(подпись) (инициалы, фамилия)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
государственного гражданского служащего Республики Дагестан,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Республики Дагестан высшей группы должностей категории  
"руководители" в Комитете по рыбному хозяйству Республики Дагестан

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан в Комитете по рыбному хозяйству Республики Дагестан (далее соответственно - должность гражданской службы, Комитет) \_\_\_\_\_

<1> относится к высшей группе должностей гражданской службы категории "руководители".

Регистрационный номер (код) должности \_\_\_\_\_ <2>.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_

<3>:

\_\_\_\_\_

<4>:

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_

<5>:

\_\_\_\_\_

<6>:

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности \_\_\_\_\_

<7>

осуществляется \_\_\_\_\_ <8>.

1.5. \_\_\_\_\_ <9>

непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_ <10>

либо лицу, исполняющему его обязанности. \_\_\_\_\_ <11>

также подчиняется \_\_\_\_\_ <12>.

1.6. В период временного отсутствия \_\_\_\_\_ <13>

исполнение его должностных обязанностей возлагается на \_\_\_\_\_ <14>.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_ <15>,

в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено

исполнение \_\_\_\_\_ должностных \_\_\_\_\_ обязанностей \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ должности \_\_\_\_\_ <16>.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности \_\_\_\_\_ <17>  
устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и  
профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. \_\_\_\_\_ <18>

должен иметь высшее профессиональное образование, полученное до 29 августа 1996 года, или высшее профессиональное образование (высшее образование) уровня бакалавриата - в отношении гражданского служащего, назначенного на указанную должность до 1 июля 2016 года, либо высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для должности \_\_\_\_\_ <19>  
стаж государственной гражданской службы составляет не менее четырех лет,  
стаж работы по специальности, направлению(-ям) подготовки, указанными в п.  
2.2.1 настоящего должностного регламента, составляет не менее четырех лет.

2.1.3. \_\_\_\_\_ <20>  
должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
  - а) Конституции Российской Федерации;
  - б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";
  - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ);
  - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
  - д) Конституции Республики Дагестан;
  - е) Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон Республики Дагестан N 32);
  - ж) Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. N 21 "О противодействии коррупции в Республике Дагестан";
  - з) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения \_\_\_\_\_ <21>  
включают следующие умения:

- 1) общие умения
  - а) мыслить системно (стратегически);
  - б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
  - в) коммуникативные умения;
  - г) управлять изменениями;
- 2) управленческие умения <22>:
  - а) руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
  - б) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

## 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. \_\_\_\_\_ <23>  
должен иметь высшее образование по направлению(-ям) подготовки  
(специальности(-ям)) профессионального образования \_\_\_\_\_  
<24> или иному направлению подготовки (специальности), для которого  
законодательством о (образовании Российской Федерации установлено  
соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности  
(-ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и  
направлений подготовки.

2.2.2. \_\_\_\_\_ <25>  
должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере  
законодательства Российской Федерации <26>:

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

2.2.3. Иные профессиональные знания \_\_\_\_\_ <27>  
должны включать <28>:

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

2.2.4. \_\_\_\_\_ <29>

должен обладать следующими профессиональными умениями <30>:

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

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ <31>, должен обладать следующими функциональными знаниями <32>:

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

2.2.6. \_\_\_\_\_ <33> должен обладать следующими функциональными умениями <34>:

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

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. \_\_\_\_\_ <35> должен:

1) исполнять основные обязанности гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан N 32;

2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан N 32;

3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан N 32;

4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона N 79-ФЗ, статьями 16, 18, 18.1 и 18.2 Закона Республики Дагестан N 32;

5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. На \_\_\_\_\_ <36> возлагаются следующие должностные обязанности <37>:

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

3.3. Основные права \_\_\_\_\_ <38> установлены статьей 14 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан N 32.

Для достижения целей и задач, стоящих перед структурным подразделением Комитета, \_\_\_\_\_ <39> имеет также право <40>:

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

3.4. \_\_\_\_\_ <41> за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Вопросы, по которым \_\_\_\_\_ <42> вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения <43>:

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

3)

4.2. Вопросы, по которым \_\_\_\_\_ <44>  
обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения <45>:

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

5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий  
вправе или обязан участвовать при подготовке проектов  
нормативных правовых актов и (или) проектов  
управленческих и иных решений

5.1. \_\_\_\_\_ <46>  
в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке  
проектов по следующим вопросам <47>:

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

5.2. \_\_\_\_\_ <48>  
в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при  
подготовке <49>:

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

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями \_\_\_\_\_ <50>  
принимает решения в сроки, установленные федеральным законодательством и  
законодательством Республики Дагестан.

6.2. Порядок подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных  
решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в  
соответствии с инструкцией по делопроизводству в Комитете.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего  
в связи с исполнением им должностных обязанностей  
с гражданскими служащими в Комитете, гражданскими служащими  
иных государственных органов, другими гражданами,  
а также с организациями

Взаимодействие \_\_\_\_\_ <51>  
с гражданскими служащими в Комитете, гражданскими служащими иных  
государственных органов Республики Дагестан, а также с другими гражданами и  
организациями строится в рамках деловых отношений на основе Общих принципов  
служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом  
Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении  
общих принципов служебного поведения государственных служащих", и  
требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона  
Республики Дагестан N 32, а также в соответствии с иными нормативными  
правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по  
запросам граждан и организаций в соответствии с административным  
регламентом (иным нормативным правовым актом) Комитета

\_\_\_\_\_ <52> в пределах своей компетенции осуществляет <53>:  
1) \_\_\_\_\_;  
2) \_\_\_\_\_;  
3) \_\_\_\_\_.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по <55>: \_\_\_\_\_ <54>

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

<1> Указывается наименование должности гражданской службы.

<2> Указывается код должности в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, утвержденным Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 года N 65.

<3> Указывается наименование должности гражданской службы.

<4> Указывается в соответствии с 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 (далее - справочник), опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

<5> Указывается наименование должности гражданской службы.

<6> Указывается в соответствии с справочником, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

<7> Указывается наименование должности гражданской службы.

<8> Указывается наименование должности лица, которое уполномочено назначать и освобождают гражданского служащего от должности гражданской службы.

<9> Указывается наименование должности гражданской службы.

<10> Указывается наименование должности лица, в непосредственном подчинении у которого находится гражданский служащий.

<11> Указывается наименование должности гражданской службы.

<12> Указывается иная(-ые) должность(-ти) лица, в подчинении у которого находится гражданский служащий.

<13> Указывается наименование должности гражданской службы.

<14> Указывается Наименование должности гражданской службы.

<15> Указывается наименование должности гражданской службы.

<16> Указывается наименование должности гражданской службы.

<17> Указывается наименование должности гражданской службы.

- <18> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <19> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <20> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <21> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <22> Указываются управленческие умения для определенных категорий и групп должностей гражданской службы, указанных в разделе 2.3 Методического инструментария и в справочнике.
- <23> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <24> Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования определяются с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее - область и вид деятельности). За основу используются специальности, направления подготовки, сформированные в зависимости от области и вида деятельности в справочнике.
- <25> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <26> Перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.
- <27> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <28> Перечисляются конкретные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.
- <29> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <30> Требования к умениям с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.
- <31> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <32> Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с разделом 3.4 Методического инструментария.
- <33> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <34> Указываются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с п. 3.4 Методического инструментария и справочником.
- <35> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <36> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <37> Указывается перечень конкретных должностных обязанностей, исполняемых гражданским служащим в соответствии со спецификой деятельности и функциональными особенностями замещаемой должности.
- <38> Указывается наименование должности гражданской службы.

- <39> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <40> Указывается перечень конкретных прав гражданского служащего, которыми он наделен для исполнения должностных обязанностей.
- <41> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <42> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <43> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий наделен правом самостоятельно принимать управленческие и иные решения.
- <44> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <45> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.
- <46> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <47> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений.
- <48> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <49> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов.
- <50> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <51> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <52> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <53> Указывается перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с задачами и функциями Министерства и функциональными особенностями замещаемой должности, либо сделать запись о том, что государственные услуги не оказываются.
- <54> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <55> Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности для замещаемой должности.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  
(оформляется на отдельном листе  
и прилагается к должностному регламенту)

п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности


Приложение № 2  
к приказу Комитета по рыбному хозяйству  
Республики Дагестан  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Председателя Комитета  
по рыбному хозяйству  
Республики Дагестан

(подпись) (инициалы, фамилия)  
" " 20\_\_ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
государственного гражданского служащего Республики Дагестан,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Республики Дагестан главной группы должностей категории  
"руководители" в Комитете по рыбному хозяйству Республики Дагестан

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан в Комитете по рыбному хозяйству Республики Дагестан (далее соответственно - должность гражданской службы, Комитете \_\_\_\_\_ <1> относится к главной группе должностей гражданской службы категории "руководители".

Регистрационный номер (код) должности \_\_\_\_\_ <2>.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ <3>:

\_\_\_\_\_ <4>.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ <5>:

\_\_\_\_\_ <6>.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности \_\_\_\_\_ <7>

осуществляется \_\_\_\_\_ <8>.

1.5. \_\_\_\_\_ <9>

непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_ <10>

либо лицу, исполняющему его обязанности. \_\_\_\_\_ <11>

также подчиняется \_\_\_\_\_ <12>.

1.6. В период временного отсутствия \_\_\_\_\_ <13>

исполнение его должностных обязанностей возлагается на \_\_\_\_\_ <14>.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_ <15>,

в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено

исполнение \_\_\_\_\_ должностных \_\_\_\_\_ обязанностей \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ должности

\_\_\_\_\_ <16>.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности \_\_\_\_\_ <17>  
устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и  
профессионально-функциональные квалификационные требования.

## 2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. \_\_\_\_\_ <18>  
должен иметь высшее профессиональное образование, полученное до 29 августа  
1996 года, или высшее профессиональное образование (высшее образование)  
уровня бакалавриата - в отношении гражданского служащего, назначенного на  
указанную должность до 1 июля 2016 года, либо высшее образование не ниже  
уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для должности \_\_\_\_\_ <19>  
стаж государственной гражданской службы составляет не менее двух лет,  
стаж работы по специальности, направлению(-ям) подготовки, указанными в п.  
2.2.1 настоящего должностного регламента, составляет не менее двух лет.

2.1.3. \_\_\_\_\_ <20>  
должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе  
государственной службы Российской Федерации";

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной  
гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон  
N 79-ФЗ);

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О  
противодействии коррупции";

д) Конституции Республики Дагестан;

е) Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. N 32 "О  
государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон  
Республики Дагестан N 32);

ж) Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. N 21 "О  
противодействии коррупции в Республике Дагестан";

з) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных  
технологий.

2.1.4. Умения \_\_\_\_\_ <21>  
включают следующие умения:

1) общие умения

а) мыслить системно (стратегически);

б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать  
результата;

в) коммуникативные умения;

г) управлять изменениями;

2) управленческие умения <22>:

а) руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать  
работу и контролировать ее выполнение;

б) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

## 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. \_\_\_\_\_ <23>  
должен иметь высшее образование по направлению(-ям) подготовки  
(специальности(-ям)) профессионального образования \_\_\_\_\_  
<24> или иному направлению подготовки (специальности), для которого  
законодательством с (образовании Российской Федерации установлено  
соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности  
(-ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и  
направлений подготовки.

2.2.2. \_\_\_\_\_ <25>

должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации <26>:

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

2.2.3. Иные профессиональные знания \_\_\_\_\_ <27>  
должны включать <28>:

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

2.2.4. \_\_\_\_\_ <29>  
должен обладать следующими профессиональными умениями <30>:

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

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ <31>,  
должен обладать следующими функциональными знаниями <32>:

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

2.2.6. \_\_\_\_\_ <33>  
должен обладать следующими функциональными умениями <34>:

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

### 3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. \_\_\_\_\_ <35> должен:  
1) исполнять основные обязанности гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан N 32;

2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан N 32;

3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан N 32;

4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона N 79-ФЗ, статьями 16, 18, 18.1 и 18.2 Закона Республики Дагестан N 32;

5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. На \_\_\_\_\_ <36>  
возлагаются следующие должностные обязанности <37>:

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

3.3. Основные права \_\_\_\_\_ <38>  
установлены статьей 14 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан N 32.

Для достижения целей и задач, стоящих перед структурным подразделением Министерства, \_\_\_\_\_ <39>  
имеет также право <40>:

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

3.4. \_\_\_\_\_ <41>

за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий  
вправе или обязан самостоятельно принимать  
управленческие и иные решения

4.1. Вопросы, по которым \_\_\_\_\_ <42>  
вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения <43>:

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

4.2. Вопросы, по которым \_\_\_\_\_ <44>  
обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения <45>:

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

5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий  
вправе или обязан участвовать при подготовке проектов  
нормативных правовых актов и (или) проектов  
управленческих и иных решений

5.1. \_\_\_\_\_ <46>  
в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке  
проектов по следующим вопросам <47>:

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

5.2. \_\_\_\_\_ <48>  
в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при  
подготовке <49>:

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

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями \_\_\_\_\_ <50>  
принимает решения в сроки, установленные федеральным законодательством и  
законодательством Республики Дагестан.

6.2. Порядок подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных  
решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в  
соответствии с инструкцией по делопроизводству в Комитете.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего  
в связи с исполнением им должностных обязанностей  
с гражданскими служащими в Комитете, гражданскими служащими  
иных государственных органов, другими гражданами,  
а также с организациями

Взаимодействие \_\_\_\_\_ <51>  
с гражданскими служащими в Комитете, гражданскими служащими иных  
государственных органов Республики Дагестан, а также с другими гражданами и  
организациями строится в рамках деловых отношений на основе Общих принципов  
служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом  
Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении  
общих принципов служебного поведения государственных служащих", и  
требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона

Республики Дагестан N 32, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) Комитета

\_\_\_\_\_ <52> в пределах своей компетенции осуществляет <53>:  
1) \_\_\_\_\_ ;  
2) \_\_\_\_\_ ;  
3) \_\_\_\_\_ .

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ оценивается по <55>:  
1) \_\_\_\_\_ ;  
2) \_\_\_\_\_ ;  
3) \_\_\_\_\_ .

-----  
<1> Указывается наименование должности гражданской службы.

<2> Указывается код должности в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, утвержденным Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 года N 65.

<3> Указывается наименование должности гражданской службы.

<4> Указывается в соответствии с 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 (далее - справочник), опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

<5> Указывается наименование должности гражданской службы.

<6> Указывается в соответствии с справочником, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

<7> Указывается наименование должности гражданской службы.

<8> Указывается наименование должности лица, которое уполномочено назначать и освобождают гражданского служащего от должности гражданской службы.

<9> Указывается наименование должности гражданской службы.

<10> Указывается наименование должности лица, в непосредственном подчинении у которого находится гражданский служащий.

<11> Указывается наименование должности гражданской службы.

<12> Указывается иная(-ые) должность(-ти) лица, в подчинении у которого находится гражданский служащий.

- <13> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <14> Указывается Наименование должности гражданской службы.
- <15> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <16> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <17> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <18> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <19> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <20> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <21> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <22> Указываются управленческие умения для определенных категорий и групп должностей гражданской службы, указанных в разделе 2.3 Методического инструментария и справочнике.
- <23> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <24> Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования определяются с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее - область и вид деятельности). В качестве используются специальности, направления подготовки, сформированные в зависимости от области и вида деятельности в справочнике.
- <25> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <26> Перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.
- <27> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <28> Перечисляются конкретные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.
- <29> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <30> Требования к умениям с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.
- <31> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <32> Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с разделом 3.4 Методического инструментария.
- <33> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <34> Указываются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с разделом 3.4 Методического инструментария и справочником.

- <35> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <36> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <37> Указывается перечень конкретных должностных обязанностей, исполняемых гражданским служащим в соответствии со спецификой деятельности и функциональными особенностями замещаемой должности.
- <38> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <39> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <40> Указывается перечень конкретных прав гражданского служащего, которыми он наделен для исполнения должностных обязанностей.
- <41> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <42> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <43> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий наделен правом самостоятельно принимать управленческие и иные решения.
- <44> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <45> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.
- <46> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <47> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений.
- <48> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <49> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов.
- <50> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <51> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <52> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <53> Указывается перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с задачами и функциями Министерства и функциональными особенностями замещаемой должности, либо сделать запись о том, что государственные услуги не оказываются.
- <54> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <55> Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности для замещаемой должности.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ  
(оформляется на отдельном листе)

и прилагается к должностному регламенту)

п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 3  
к приказу Комитета по рыбному хозяйству  
Республики Дагестан  
от г. № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Председателя Комитета по рыбному хозяйству  
Республики Дагестан

(подпись) (инициалы, фамилия)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Республики Дагестан,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Республики Дагестан ведущей группы должностей категории  
"руководители" в Комитете по рыбному хозяйству Республики Дагестан

#### 1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан в Комитете по рыбному хозяйству Республики Дагестан (далее соответственно - должность гражданской службы, Комитет) \_\_\_\_\_ <1> относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "руководители".

Регистрационный номер (код) должности \_\_\_\_\_ <2>.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ <3>:

\_\_\_\_\_ <4>.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ <5>:

\_\_\_\_\_ <6>.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности \_\_\_\_\_ <7>

осуществляется \_\_\_\_\_ <8>.

1.5. \_\_\_\_\_ <9>

непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_ <10>

либо лицу, исполняющему его обязанности.

\_\_\_\_\_ <11>

также подчиняется \_\_\_\_\_ <12>.

1.6. В период временного отсутствия \_\_\_\_\_ <13>

исполнение его должностных обязанностей возлагается на \_\_\_\_\_ <14>.  
1.7. На гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_ <15>, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение \_\_\_\_\_ должностных обязанностей по \_\_\_\_\_ должности \_\_\_\_\_ <16>.

## 2. Квалификационные требования

Для замещения должности \_\_\_\_\_ <17> устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### 2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. \_\_\_\_\_ <18> должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности \_\_\_\_\_ <19> требования к стажу государственной гражданской службы, стажу работы по специальности, направлению(-ям) подготовки не предъявляются.

2.1.3. \_\_\_\_\_ <20> должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ);

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

д) Конституции Республики Дагестан;

е) Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон Республики Дагестан N 32);

ж) Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. N 21 "О противодействии коррупции в Республике Дагестан";

з) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения \_\_\_\_\_ <21> включают следующие умения:

1) общие умения:

а) мыслить системно (стратегически);

б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

в) коммуникативные умения;

г) управлять изменениями;

2) управленческие умения <22>:

а) руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

б) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

### 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. \_\_\_\_\_ <23> должен иметь высшее образование по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования \_\_\_\_\_ <24> или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством о (образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности

(-ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. \_\_\_\_\_ <25>  
должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации <26>:

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

2.2.3. Иные профессиональные знания \_\_\_\_\_ <27>  
должны включать <28>:

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

2.2.4. \_\_\_\_\_ <29>  
должен обладать следующими профессиональными умениями <30>:

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

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ <31>,  
должен обладать следующими функциональными знаниями <32>:

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

2.2.6. \_\_\_\_\_ <33>  
должен обладать следующими функциональными умениями <34>:

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

3. Должностные обязанности, права и ответственность  
гражданского служащего за неисполнение  
(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. \_\_\_\_\_ <35> должен:

- 1) исполнять основные обязанности гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан N 32;
- 2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан N 32;
- 3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан N 32;
- 4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона N 79-ФЗ, статьями 16, 18, 18.1 и 18.2 Закона Республики Дагестан N 32;
- 5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. На \_\_\_\_\_ <36>  
возлагаются следующие должностные обязанности <37>:

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

3.3. Основные права \_\_\_\_\_ <38>  
установлены статьей 14 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан N 32.

Для достижения целей и задач, стоящих перед структурным подразделением Министерства, \_\_\_\_\_ <39>  
имеет также право <40>:

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

- 2) \_\_\_\_\_ ;  
3) \_\_\_\_\_ .  
3.4. \_\_\_\_\_ <41>

за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий  
вправе или обязан самостоятельно принимать  
управленческие и иные решения

4.1. Вопросы, по которым \_\_\_\_\_ <42>  
вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения <43>:

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

4.2. Вопросы, по которым \_\_\_\_\_ <44>  
обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения <45>:

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

5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий  
вправе или обязан участвовать при подготовке проектов  
нормативных правовых актов и (или) проектов  
управленческих и иных решений

5.1. \_\_\_\_\_ <46>  
в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке  
проектов по следующим вопросам <47>:

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

5.2. \_\_\_\_\_ <48>  
в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при  
подготовке <49>:

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

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями \_\_\_\_\_ <50>  
принимает решения в сроки, установленные федеральным законодательством и  
законодательством Республики Дагестан.

6.2. Порядок подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных  
решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в  
соответствии с инструкцией по делопроизводству в Комитете.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего  
в связи с исполнением им должностных обязанностей  
с гражданскими служащими в Комитете, гражданскими служащими  
иных государственных органов, другими гражданами,  
а также с организациями

Взаимодействие \_\_\_\_\_ <51>  
с гражданскими служащими в Комитете, гражданскими служащими иных  
государственных органов Республики Дагестан, а также с другими гражданами и  
организациями строится в рамках деловых отношений на основе Общих принципов  
служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом  
Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении

общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан N 32, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) Комитета

\_\_\_\_\_ <52> в пределах своей компетенции осуществляет <53>:  
1) \_\_\_\_\_ ;  
2) \_\_\_\_\_ ;  
3) \_\_\_\_\_ .

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ <54> оценивается по <55>:

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

-----  
<1> Указывается наименование должности гражданской службы.

<2> Указывается код должности в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, утвержденным Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 года N 65.

<3> Указывается наименование должности гражданской службы.

<4> Указывается в соответствии с 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 (далее - справочник), опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

<5> Указывается наименование должности гражданской службы.

<6> Указывается в соответствии с справочником, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

<7> Указывается наименование должности гражданской службы.

<8> Указывается наименование должности лица, которое уполномочено назначать и освобождать гражданского служащего от должности гражданской службы.

<9> Указывается наименование должности гражданской службы.

<10> Указывается наименование должности лица, в непосредственном подчинении у которого находится гражданский служащий.

<11> Указывается наименование должности гражданской службы.

<12> Указывается иная(-ые) должность(-ти) лица, в подчинении у которого находится гражданский служащий.

<13> Указывается наименование должности гражданской службы.

<14> Указывается Наименование должности гражданской службы.

<15> Указывается наименование должности гражданской службы.

<16> Указывается наименование должности гражданской службы.

<17> Указывается наименование должности гражданской службы.

<18> Указывается наименование должности гражданской службы.

<19> Указывается наименование должности гражданской службы.

<20> Указывается наименование должности гражданской службы.

<21> Указывается наименование должности гражданской службы.

<22> Указываются управленческие умения для определенных категорий и групп должностей гражданской службы, указанных в разделе 2.3 Методического инструментария и в справочнике.

<23> Указывается наименование должности гражданской службы.

<24> Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования определяются с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее - область и вид деятельности). За основу используются специальности, направления подготовки, сформированные в зависимости от области и вида деятельности в справочнике.

<25> Указывается наименование должности гражданской службы.

<26> Перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.

<27> Указывается наименование должности гражданской службы.

<28> Перечисляются конкретные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.

<29> Указывается наименование должности гражданской службы.

<30> Требования к умениям с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.

<31> Указывается наименование должности гражданской службы.

<32> Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с разделом 3.4 Методического инструментария.

<33> Указывается наименование должности гражданской службы.

<34> Указываются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с п. 3.4 Методического инструментария и справочником.

<35> Указывается наименование должности гражданской службы.

<36> Указывается наименование должности гражданской службы.

<37> Указывается перечень конкретных должностных обязанностей, исполняемых гражданским служащим в соответствии со спецификой деятельности и функциональными особенностями замещаемой должности.

<38> Указывается наименование должности гражданской службы.

<39> Указывается наименование должности гражданской службы.

<40> Указывается перечень конкретных прав гражданского служащего, которыми он наделен для исполнения должностных обязанностей.

<41> Указывается наименование должности гражданской службы.

<42> Указывается наименование должности гражданской службы.

<43> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий наделен правом самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

<44> Указывается наименование должности гражданской службы.

<45> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

<46> Указывается наименование должности гражданской службы.

<47> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений.

<48> Указывается наименование должности гражданской службы.

<49> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов.

<50> Указывается наименование должности гражданской службы.

<51> Указывается наименование должности гражданской службы.

<52> Указывается наименование должности гражданской службы.

<53> Указывается перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с задачами и функциями Министерства и функциональными особенностями замещаемой должности, либо сделать запись о том, что государственные услуги не оказываются.

<54> Указывается наименование должности гражданской службы.

<55> Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности для замещаемой должности.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ  
(оформляется на отдельном листе  
и прилагается к должностному регламенту)

п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 4  
к приказу Комитета по рыбному хозяйству  
Республики Дагестан  
от № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Председателя Комитета по рыбному хозяйству  
Республики Дагестан

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
государственного гражданского служащего Республики Дагестан,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Республики Дагестан ведущей группы должностей категории  
"специалисты" в Комитете по рыбному хозяйству  
Республики Дагестан

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан в Комитете по рыбному хозяйству Республики Дагестан (далее соответственно - должность гражданской службы, Комитет) \_\_\_\_\_

<1> относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности \_\_\_\_\_ <2>.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ <3>:

\_\_\_\_\_ <4>.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ <5>:

\_\_\_\_\_ <6>.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности \_\_\_\_\_ <7>

осуществляется \_\_\_\_\_ <8>.

1.5. \_\_\_\_\_ <9>

непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_ <10>  
либо лицу, исполняющему его обязанности.

\_\_\_\_\_ <11>  
также подчиняется \_\_\_\_\_ <12>.

1.6. В период временного отсутствия \_\_\_\_\_ <13>  
исполнение его должностных обязанностей возлагается на \_\_\_\_\_ <14>.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_ <15>,  
в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено  
исполнение \_\_\_\_\_ должностных \_\_\_\_\_ обязанностей \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ должности \_\_\_\_\_ <16>.

## 2. Квалификационные требования

Для замещения должности \_\_\_\_\_ <17>  
устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и  
профессионально-функциональные квалификационные требования.

### 2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. \_\_\_\_\_ <18>  
должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности \_\_\_\_\_ <19> требования  
к стажу государственной гражданской службы, стажу работы по специальности,  
направлению(-ям) подготовки не предъявляются.

2.1.3. \_\_\_\_\_ <20>  
должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе  
государственной службы Российской Федерации";

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной  
гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон  
N 79-ФЗ);

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О  
противодействии коррупции";

д) Конституции Республики Дагестан;

е) Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. N 32 "О  
государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон  
Республики Дагестан N 32);

ж) Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. N 21 "О  
противодействии коррупции в Республике Дагестан";

з) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных  
технологий.

2.1.4. Умения \_\_\_\_\_ <21>  
включают следующие умения:

1) общие умения:

а, мыслить системно (стратегически);

б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать  
результата;

в) коммуникативные умения;

г) управлять изменениями;

2) управленческие умения <22>:

а) руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать  
работу и контролировать ее выполнение;

б) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

### 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. \_\_\_\_\_ <23>

должен иметь высшее образование по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования \_\_\_\_\_ <24> или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством о (образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности (-ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. \_\_\_\_\_ <25> должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации <26>:

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

2.2.3. Иные профессиональные знания \_\_\_\_\_ <27> должны включать <28>:

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

2.2.4. \_\_\_\_\_ <29> должен обладать следующими профессиональными умениями <30>:

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

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ <31>, должен обладать следующими функциональными знаниями <32>:

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

2.2.6. \_\_\_\_\_ <33> должен обладать следующими функциональными умениями <34>:

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

### 3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. \_\_\_\_\_ <35> должен:  
1) исполнять основные обязанности гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан N 32;

2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан N 32;

3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан N 32;

4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона N 79-ФЗ, статьями 16, 18, 18.1 и 18.2 Закона Республики Дагестан N 32;

5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. На \_\_\_\_\_ <36> возлагаются следующие должностные обязанности <37>:

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

3.3. Основные права \_\_\_\_\_ <38> установлены статьей 14 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 12 Закона

Республики Дагестан N 32.

Для достижения целей и задач, стоящих перед структурным подразделением Министерства, \_\_\_\_\_ <39>  
имеет также право <40>:

- 1) \_\_\_\_\_;
  - 2) \_\_\_\_\_;
  - 3) \_\_\_\_\_.
- 3.4. \_\_\_\_\_ <41>

за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий  
вправе или обязан самостоятельно принимать  
управленческие и иные решения

4.1. Вопросы, по которым \_\_\_\_\_ <42>  
вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения <43>:

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

4.2. Вопросы, по которым \_\_\_\_\_ <44>  
обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения <45>:

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

5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий  
вправе или обязан участвовать при подготовке проектов  
нормативных правовых актов и (или) проектов  
управленческих и иных решений

5.1. \_\_\_\_\_ <46>  
в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке  
проектов по следующим вопросам <47>:

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

5.2. \_\_\_\_\_ <48>  
в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при  
подготовке <49>:

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

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями \_\_\_\_\_ <50>  
принимает решения в сроки, установленные федеральным законодательством и  
законодательством Республики Дагестан.

6.2. Порядок подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных  
решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в  
соответствии с инструкцией по делопроизводству в Комитете.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего  
в связи с исполнением им должностных обязанностей  
с гражданскими служащими в Комитете, гражданскими служащими  
иных государственных органов, другими гражданами,  
а также с организациями

Взаимодействие \_\_\_\_\_ <51>  
с гражданскими служащими в Министерстве, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе Общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан N 32, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) Комитета.

\_\_\_\_\_ <52> в пределах своей компетенции осуществляет <53>:

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

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ оценивается по <55>: \_\_\_\_\_ <54>

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

<1> Указывается наименование должности гражданской службы.

<2> Указывается код должности в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, утвержденным Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 года N 65.

<3> Указывается наименование должности гражданской службы.

<4> Указывается в соответствии с 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 (далее - справочник), опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

<5> Указывается наименование должности гражданской службы.

<6> Указывается в соответствии с справочником, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

<7> Указывается наименование должности гражданской службы.

<8> Указывается наименование должности лица, которое уполномочено назначать и освобождать гражданского служащего от должности гражданской службы.

<9> Указывается наименование должности гражданской службы.

- <10> Указывается наименование должности лица, в непосредственном подчинении у которого находится гражданский служащий.
- <11> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <12> Указывается иная(-ые) должность(-ти) лица, в подчинении у которого находится гражданский служащий.
- <13> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <14> Указывается Наименование должности гражданской службы.
- <15> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <16> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <17> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <18> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <19> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <20> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <21> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <22> Указываются управленческие умения для определенных категорий и групп должностей гражданской службы, указанных в разделе 2.3 Методического инструментария и в справочнике.
- <23> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <24> Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования определяются с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее - область и вид деятельности). За основу используются специальности, направления подготовки, сформированные в зависимости от области и вида деятельности в справочнике.
- <25> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <26> Перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.
- <27> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <28> Перечисляются конкретные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.
- <29> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <30> Требования к умениям с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.
- <31> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <32> Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей

гражданского служащего, которые определяются в соответствии с разделом 3.4 Методического инструментария.

<33> Указывается наименование должности гражданской службы.

<34> Указываются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с п. 3.4 Методического инструментария и справочником.

<35> Указывается наименование должности гражданской службы.

<36> Указывается наименование должности гражданской службы.

<37> Указывается перечень конкретных должностных обязанностей, исполняемых гражданским служащим в соответствии со спецификой деятельности и функциональными особенностями замещаемой должности.

<38> Указывается наименование должности гражданской службы.

<39> Указывается наименование должности гражданской службы.

<40> Указывается перечень конкретных прав гражданского служащего, которыми он наделен для исполнения должностных обязанностей.

<41> Указывается наименование должности гражданской службы.

<42> Указывается наименование должности гражданской службы.

<43> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий наделен правом самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

<44> Указывается наименование должности гражданской службы.

<45> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

<46> Указывается наименование должности гражданской службы.

<47> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений.

<48> Указывается наименование должности гражданской службы.

<49> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов.

<50> Указывается наименование должности гражданской службы.

<51> Указывается наименование должности гражданской службы.

<52> Указывается наименование должности гражданской службы.

<53> Указывается перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с задачами и функциями Комитета и функциональными особенностями замещаемой должности, либо сделать запись о том, что государственные услуги не оказываются.

<54> Указывается наименование должности гражданской службы.

<55> Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности для замещаемой должности.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  
(оформляется на отдельном листе  
и прилагается к должностному регламенту)

п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 5  
к приказу Комитета по рыбному хозяйству  
Республики Дагестан  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Председателя Комитета по рыбному хозяйству  
Республики Дагестан

(подпись) (инициалы, фамилия)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
государственного гражданского служащего Республики Дагестан,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Республики Дагестан старшей группы должностей категории  
"специалисты" в Комитете по рыбному хозяйству  
Республики Дагестан

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан в Комитете по рыбному хозяйству Республики Дагестан (далее соответственно - должность гражданской службы, Комитет) \_\_\_\_\_ <1> относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности \_\_\_\_\_ <2>.  
1.2. Область профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ <3>:  
\_\_\_\_\_ <4>.  
1.3. Вид профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ <5>:  
\_\_\_\_\_ <6>.  
1.4. Назначение на должность и освобождение от должности \_\_\_\_\_ <7>  
осуществляется \_\_\_\_\_ <8>.  
1.5. \_\_\_\_\_ <9>  
непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_ <10>  
либо лицу, исполняющему его обязанности. \_\_\_\_\_ <11>  
также подчиняется \_\_\_\_\_ <12>.  
1.6. В период временного отсутствия \_\_\_\_\_ <13>  
исполнение его должностных обязанностей возлагается на \_\_\_\_\_ <14>.  
1.7. На гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_ <15>,  
в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено  
исполнение \_\_\_\_\_ должностных \_\_\_\_\_ обязанностей \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ должности \_\_\_\_\_ <16>.

## 2. Квалификационные требования

Для замещения должности \_\_\_\_\_ <17>  
устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и  
профессионально-функциональные квалификационные требования.

### 2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. \_\_\_\_\_ <18>  
должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности \_\_\_\_\_ <19> требования  
к стажу государственной гражданской службы, стажу работы по специальности,  
направлению(-ям) подготовки не предъявляются.

2.1.3. \_\_\_\_\_ <20>  
должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ);

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

д) Конституции Республики Дагестан;

е) Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон Республики Дагестан N 32);

ж) Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. N 21 "О противодействии коррупции в Республике Дагестан";

з) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения \_\_\_\_\_ <21>  
включают следующие умения:

1) общие умения:

а) мыслить системно (стратегически);

б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

в) коммуникативные умения;

г) управлять изменениями;

- 2) управленческие умения <22>:
- а) руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
  - б) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

## 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. \_\_\_\_\_ <23>  
должен иметь высшее образование по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования \_\_\_\_\_ <24> или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством о (образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности (-ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. \_\_\_\_\_ <25>  
должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации <26>:

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

2.2.3. Иные профессиональные знания \_\_\_\_\_ <27>  
должны включать <28>:

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

2.2.4. \_\_\_\_\_ <29>  
должен обладать следующими профессиональными умениями <30>:

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

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ <31>,  
должен обладать следующими функциональными знаниями <32>:

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

2.2.6. \_\_\_\_\_ <33>  
должен обладать следующими функциональными умениями <34>:

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

## 3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. \_\_\_\_\_ <35> должен:

1) исполнять основные обязанности гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан N 32;

2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан N 32;

3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан N 32;

4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона N 79-ФЗ, статьями 16, 18, 18.1 и 18.2 Закона Республики Дагестан N 32;

5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. На \_\_\_\_\_ <36>  
возлагаются следующие должностные обязанности <37>:

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

3.3. Основные права \_\_\_\_\_ <38>  
установлены статьей 14 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан N 32.

Для достижения целей и задач, стоящих перед структурным подразделением Министерства, \_\_\_\_\_ <39>  
имеет также право <40>:

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

3.4. \_\_\_\_\_ <41>  
за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий  
вправе или обязан самостоятельно принимать  
управленческие и иные решения

4.1. Вопросы, по которым \_\_\_\_\_ <42>  
вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения <43>:

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

4.2. Вопросы, по которым \_\_\_\_\_ <44>  
обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения <45>:

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

5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий  
вправе или обязан участвовать при подготовке проектов  
нормативных правовых актов и (или) проектов  
управленческих и иных решений

5.1. \_\_\_\_\_ <46>  
в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке  
проектов по следующим вопросам <47>:

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

5.2. \_\_\_\_\_ <48>  
в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при  
подготовке <49>:

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

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями \_\_\_\_\_ <50>  
принимает решения в сроки, установленные федеральным законодательством и  
законодательством Республики Дагестан.

6.2. Порядок подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных

решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Комитете.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими в Комитете, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

Взаимодействие \_\_\_\_\_ <51> с гражданскими служащими в Комитете, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе Общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан N 32, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) Комитета

\_\_\_\_\_ <52> в пределах своей компетенции осуществляет <53>:

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

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ <54> оценивается по <55>:

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

<1> Указывается наименование должности гражданской службы.

<2> Указывается код должности в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, утвержденным Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 года N 65.

<3> Указывается наименование должности гражданской службы.

<4> Указывается в соответствии с 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 (далее - справочник), опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

<5> Указывается наименование должности гражданской службы.

<6> Указывается в соответствии с справочником, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

- <7> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <8> Указывается наименование должности лица, которое уполномочено назначать и освобождать гражданского служащего от должности гражданской службы.
- <9> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <10> Указывается наименование должности лица, в непосредственном подчинении у которого находится гражданский служащий.
- <11> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <12> Указывается иная(-ые) должность(-ти) лица, в подчинении у которого находится гражданский служащий.
- <13> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <14> Указывается Наименование должности гражданской службы.
- <15> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <16> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <17> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <18> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <19> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <20> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <21> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <22> Указываются управленческие умения для определенных категорий и групп должностей гражданской службы, указанных в разделе 2.3 Методического инструментария и в справочнике.
- <23> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <24> Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования определяются с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее - область и вид деятельности). За основу используются специальности, направления подготовки, сформированные в зависимости от области и вида деятельности в справочнике.
- <25> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <26> Перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.
- <27> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <28> Перечисляются конкретные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.
- <29> Указывается наименование должности гражданской службы.
- <30> Требования к умениям с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности

гражданского служащего определяются в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.

<31> Указывается наименование должности гражданской службы.

<32> Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с разделом 3.4 Методического инструментария.

<33> Указывается наименование должности гражданской службы.

<34> Указываются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с п. 3.4 Методического инструментария и справочником.

<35> Указывается наименование должности гражданской службы.

<36> Указывается наименование должности гражданской службы.

<37> Указывается перечень конкретных должностных обязанностей, исполняемых гражданским служащим в соответствии со спецификой деятельности и функциональными особенностями замещаемой должности.

<38> Указывается наименование должности гражданской службы.

<39> Указывается наименование должности гражданской службы.

<40> Указывается перечень конкретных прав гражданского служащего, которыми он наделен для исполнения должностных обязанностей.

<41> Указывается наименование должности гражданской службы.

<42> Указывается наименование должности гражданской службы.

<43> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий наделен правом самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

<44> Указывается наименование должности гражданской службы.

<45> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

<46> Указывается наименование должности гражданской службы.

<47> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений.

<48> Указывается наименование должности гражданской службы.

<49> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов.

<50> Указывается наименование должности гражданской службы.

<51> Указывается наименование должности гражданской службы.

<52> Указывается наименование должности гражданской службы.

<53> Указывается перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с задачами и функциями Комитета и функциональными особенностями замещаемой должности, либо сделать запись о том, что государственные услуги не оказываются.

<54> Указывается наименование должности гражданской службы.

<55> Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности для замещаемой должности.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  
(оформляется на отдельном листе  
и прилагается к должностному регламенту)

п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 6  
к приказу Комитета по рыбному хозяйству  
Республики Дагестан  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Председателя Комитета по рыбному хозяйству  
Республики Дагестан

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
"\_\_\_" "\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
государственного гражданского служащего Республики Дагестан,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Республики Дагестан младшей группы должностей категории  
"обеспечивающие специалисты" в Комитете по рыбному хозяйству  
Республики Дагестан

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан в

Комитете по рыбному хозяйству Республики Дагестан (далее соответственно - должность гражданской службы, Комитет) \_\_\_\_\_

<1> относится к младшей группе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности \_\_\_\_\_ <2>.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ <3>:

\_\_\_\_\_ <4>.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ <5>:

\_\_\_\_\_ <6>.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности \_\_\_\_\_ <7>  
осуществляется \_\_\_\_\_ <8>.

1.5. \_\_\_\_\_ <9>

непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_ <10>  
либо лицу, исполняющему его обязанности. \_\_\_\_\_ <11>

также подчиняется \_\_\_\_\_ <12>.

1.6. В период временного отсутствия \_\_\_\_\_ <13>  
исполнение его должностных обязанностей возлагается на \_\_\_\_\_ <14>.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_ <15>,  
в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено  
исполнение \_\_\_\_\_ должностных \_\_\_\_\_ обязанностей \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ должности \_\_\_\_\_ <16>.

## 2. Квалификационные требования

Для замещения должности \_\_\_\_\_ <17>  
устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и  
профессионально-функциональные квалификационные требования.

### 2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. \_\_\_\_\_ <18>  
должен иметь профессиональное образование.

2.1.2. Для должности \_\_\_\_\_ <19> требования  
к стажу государственной гражданской службы, стажу работы по специальности,  
направлению(-ям) подготовки не предъявляются.

2.1.3. \_\_\_\_\_ <20>  
должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. N 56-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ);

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

д) Конституции Республики Дагестан;

е) Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон Республики Дагестан N 32);

ж) Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. N 21 "О противодействии коррупции в Республике Дагестан";

з) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения \_\_\_\_\_ <21>  
включают следующие умения:

1) общие умения:

а) мыслить системно (стратегически);

- б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- в) коммуникативные умения;
- г) управлять изменениями;
- 2) управленческие умения <22>:
- а) руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- б) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные  
квалификационные требования

2.2.1. \_\_\_\_\_ <23>  
должен иметь высшее образование по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования \_\_\_\_\_ <24> или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством о (образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности (-ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. \_\_\_\_\_ <25>  
должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации <26>:

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

2.2.3. Иные профессиональные знания \_\_\_\_\_ <27>  
должны включать <28>:

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

2.2.4. \_\_\_\_\_ <29>  
должен обладать следующими профессиональными умениями <30>:

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

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ <31>,  
должен обладать следующими функциональными знаниями <32>:

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

2.2.6. \_\_\_\_\_ <33>  
должен обладать следующими функциональными умениями <34>:

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

3. Должностные обязанности, права и ответственность  
гражданского служащего за неисполнение  
(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

- 3.1. \_\_\_\_\_ <35> должен:
- 1) исполнять основные обязанности гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан N 32;
  - 2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан N 32;
  - 3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан N 32;

4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона N 79-ФЗ, статьями 16, 18, 18.1 и 18.2 Закона Республики Дагестан N 32;

5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. На \_\_\_\_\_ <36>  
возлагаются следующие должностные обязанности <37>:

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

3.3. Основные права \_\_\_\_\_ <38>  
установлены статьей 14 Федерального закона N 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан N 32.

Для достижения целей и задач, стоящих перед структурным подразделением Министерства, \_\_\_\_\_ <39>  
имеет также право <40>:

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

3.4. \_\_\_\_\_ <41>  
за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

#### 4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Вопросы, по которым \_\_\_\_\_ <42>  
вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения <43>:

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

4.2. Вопросы, по которым \_\_\_\_\_ <44>  
обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения <45>:

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

#### 5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. \_\_\_\_\_ <46>  
в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам <47>:

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

5.2. \_\_\_\_\_ <48>  
в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке <49>:

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

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями \_\_\_\_\_ <50> принимает решения в сроки, установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

6.2. Порядок подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Комитете.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими в Комитете, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

Взаимодействие \_\_\_\_\_ <51> с гражданскими служащими в Комитете, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе Общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан N 32, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Дагестан

\_\_\_\_\_ <52> в пределах своей компетенции осуществляет <53>:

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

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ <54> оценивается по <55>:

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

<1> Указывается наименование должности гражданской службы.

<2> Указывается код должности в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, утвержденным Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 года N 65.

<3> Указывается наименование должности гражданской службы.

<4> Указывается в соответствии с 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 (далее - справочник), опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

<5> Указывается наименование должности гражданской службы.

<6> Указывается в соответствии с справочником, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

<7> Указывается наименование должности гражданской службы.

<8> Указывается наименование должности лица, которое уполномочено назначать и освобождать гражданского служащего от должности гражданской службы.

<9> Указывается наименование должности гражданской службы.

<10> Указывается наименование должности лица, в непосредственном подчинении у которого находится гражданский служащий.

<11> Указывается наименование должности гражданской службы.

<12> Указывается иная(-ые) должность(-ти) лица, в подчинении у которого находится гражданский служащий.

<13> Указывается наименование должности гражданской службы.

<14> Указывается Наименование должности гражданской службы.

<15> Указывается наименование должности гражданской службы.

<16> Указывается наименование должности гражданской службы.

<17> Указывается наименование должности гражданской службы.

<18> Указывается наименование должности гражданской службы.

<19> Указывается наименование должности гражданской службы.

<20> Указывается наименование должности гражданской службы.

<21> Указывается наименование должности гражданской службы.

<22> Указываются управленческие умения для определенных категорий и групп должностей гражданской службы, указанных в разделе 2.3 Методического инструментария и в справочнике.

<23> Указывается наименование должности гражданской службы.

<24> Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования определяются с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее - область и вид деятельности). За основу используются специальности, направления подготовки, сформированные в зависимости от области и вида деятельности в справочнике.

<25> Указывается наименование должности гражданской службы.

<26> Перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.

<27> Указывается наименование должности гражданской службы.

<28> Перечисляются конкретные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.

<29> Указывается наименование должности гражданской службы.

<30> Требования к умениям с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и справочником.

<31> Указывается наименование должности гражданской службы.

<32> Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с разделом 3.4 Методического инструментария

<33> Указывается наименование должности гражданской службы

<34> Указываются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с п. 3.4 Методического инструментария и справочником.

<35> Указывается наименование должности гражданской службы.

<36> Указывается наименование должности гражданской службы

<37> Указывается перечень конкретных должностных обязанностей, исполняемых гражданским служащим в соответствии со спецификой деятельности и функциональными особенностями замещаемой должности.

<38> Указывается наименование должности гражданской службы

<39> Указывается наименование должности гражданской службы.

<40> Указывается перечень конкретных прав гражданского служащего, которыми он наделен для исполнения должностных обязанностей.

<41> Указывается наименование должности гражданской службы.

<42> Указывается наименование должности гражданской службы.

<43> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий наделен правом самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

<44> Указывается наименование должности гражданской службы.

<45> Указывается перечень конкретных вопросов, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

<46> Указывается наименование должности гражданской службы.

<47> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений.

<48> Указывается наименование должности гражданской службы.

<49> Указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов

<50> Указывается наименование должности гражданской службы.

<51> Указывается наименование должности гражданской службы

<52> Указывается наименование должности гражданской службы.

<53> Указывается перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с задачами и функциями Комитета и функциональными особенностями замещаемой должности, либо сделать запись о том, что государственные услуги не оказываются.

<54> Указывается наименование должности гражданской службы.

<55> Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности для замещаемой должности

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  
(оформляется на отдельном листе  
и прилагается к должностному регламенту)

п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлени и	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности