



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ ИРЫСТОН-АЛАНИЙЫ СÆРГЪЛÆУУÆДЖЫ

**БАРДЗЫРД**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ**

**Об утверждении примерных должностных регламентов  
государственных гражданских служащих Администрации Главы  
Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики  
Северная Осетия-Алания**

В соответствии с частью 5 статьи 47 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемые примерные должностные регламенты государственных гражданских служащих Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания (далее – примерные должностные регламенты).

2. Поручить органам исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, рекомендовать иным государственным органам Республики Северная Осетия-Алания руководствоваться примерными должностными регламентами при утверждении примерных должностных регламентов государственных гражданских служащих соответствующих государственных органов.

3. Признать утратившим силу распоряжение Главы Республики Северная Осетия-Алания от 16 марта 2016 года № 78-рг «Об утверждении примерных должностных регламентов государственных гражданских служащих Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания».

Глава Республики  
Северная Осетия-Алания



В. Битаров

21 августа 2017 г.  
№ 205-рг

УТВЕРЖДЕНЫ  
распоряжением Главы  
Республики Северная Осетия-Алания  
от 21 августа 2017 г. № 205-рг

**Примерные должностные регламенты  
государственных гражданских служащих Администрации Главы Республики  
Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания**

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Администрации Главы Республики  
Северная Осетия-Алания и Правительства  
Республики Северная Осетия-Алания

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
государственного гражданского служащего, замещающего должность  
\_\_\_\_\_ категории «руководители»  
(наименование должности государственной гражданской службы)**

**1. Общие положения**

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, утвержденном Указом Главы Республики Северная Осетия-Алания от 14 августа 2006 года № 157 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания», должность государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания (далее – должность гражданской службы) \_\_\_\_\_<sup>1</sup> относится к высшей (главной, ведущей) группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Код должности (указать)<sup>2</sup>.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): (указать)<sup>3</sup>.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: (указать)<sup>4</sup>.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности \_\_\_\_\_<sup>5</sup> осуществляется Руководителем Администрации Главы

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

<sup>2</sup> Указывается код должности в соответствии с Реестром.

<sup>3</sup> Указывается в соответствии с перечнем областей и видов профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – перечень).

<sup>4</sup> Указывается в соответствии с перечнем.

<sup>5</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания (далее – Администрация, Руководитель Администрации).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_<sup>6</sup>, непосредственно подчиняется Руководителю Администрации (заместителю Руководителя Администрации, соответствующему руководителю в порядке подчиненности).

1.6. В период временного отсутствия \_\_\_\_\_<sup>7</sup> исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего Администрации, замещающего должность \_\_\_\_\_<sup>8</sup>.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_<sup>9</sup>, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности \_\_\_\_\_<sup>10</sup>.

1.8. Наличие и состав подчиненных определяются организационной структурой Администрации.

## 2. Квалификационные требования

Для замещения должности \_\_\_\_\_<sup>11</sup> устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### 2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_<sup>12</sup>, должен иметь высшее образование не ниже уровня:

для высшей и главной группы – специалитет, магистратура;

для ведущей группы – бакалавриат<sup>13</sup>.

2.1.2. Для должности \_\_\_\_\_<sup>14</sup> стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанными в п. 2.2.1., составляет:

для высшей группы должностей гражданской службы – не менее шести лет стажа гражданской службы или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для главной группы должностей гражданской службы – не менее четырех лет стажа гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для ведущей группы должностей гражданской службы – не менее двух лет стажа гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки<sup>15</sup>.

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

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

<sup>8</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

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

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

<sup>12</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>13</sup> Требования к уровню профессионального образования определяются в зависимости от групп должностей гражданской службы в соответствии с частями 3 и 4 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), а также частями 3 и 4 статьи 6 Закона РСО-Алания от 30 декабря 2005 года № 75-ПЗ «О государственной гражданской службе РСО-Алания» (далее – Закон РСО-Алания № 75-ПЗ).

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

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_<sup>16</sup>, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
  - Конституции Российской Федерации,
  - Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);
  - Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  - Конституции Республики Северная Осетия-Алания;
  - Закона Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005 года № 75-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания»;
  - Закона Республики Северная Осетия-Алания от 15 июня 2009 года № 16-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Северная Осетия-Алания»;
- 3) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_<sup>17</sup>, включают следующие умения.

**Общие умения:**

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

**Управленческие умения:**

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

## 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_<sup>18</sup>, должен иметь высшее образование уровня (специалист, магистр, бакалавр)<sup>19</sup> по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования

<sup>15</sup> Указывается в соответствии с Указом Президента РФ от 16 января 2017 года № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы», а также частью 6 статьи 6 Закона РСО-Алания № 75-РЗ.

<sup>16</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>17</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>18</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>19</sup> Выбрать нужное.

\_\_\_\_\_ <sup>20</sup> или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ <sup>21</sup>, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации <sup>22</sup>:

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

2.2.3. Иные профессиональные знания \_\_\_\_\_ <sup>23</sup> должны включать <sup>24</sup>:

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

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ <sup>25</sup>, должен обладать следующими профессиональными умениями <sup>26</sup>:

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

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ <sup>27</sup>, должен обладать следующими функциональными знаниями <sup>28</sup>:

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

<sup>20</sup> Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования определяются на основе рекомендуемых направлений подготовки (специальности) профессионального образования, содержащихся в нормативном правовом акте государственного органа РСО-Алания, устанавливающим квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы (далее – квалификационные требования). Квалификационные требования, в свою очередь, должны быть установлены с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее – область и вид деятельности). За основу рекомендуется принимать специальности, направления подготовки, сформированные в справочнике 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. Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – справочник).

<sup>21</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>22</sup> Перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, определенные в соответствии с квалификационными требованиями с учетом области и вида деятельности.

<sup>23</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>24</sup> Перечисляются конкретные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенные в квалификационных требованиях.

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

<sup>26</sup> Требования к умениям с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются в соответствии с квалификационными требованиями.

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

<sup>28</sup> Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии со справочником.

3) \_\_\_\_\_

....

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_<sup>29</sup>, должен обладать следующими функциональными умениями<sup>30</sup>:

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

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

3) \_\_\_\_\_.

....

### 3. Должностные обязанности, права и ответственность

#### 3.1. Должностные обязанности

3.1.1. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_<sup>31</sup>, предусмотрены статьями 15 и 18 Федерального закона № 79-ФЗ.

3.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_<sup>32</sup>, в соответствии с задачами и функциями \_\_\_\_\_<sup>33</sup> исполняет следующие должностные обязанности:

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

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

3) \_\_\_\_\_<sup>34</sup>.

....

#### 3.2. Основные права гражданского служащего

3.2.1. Основные права гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_<sup>35</sup>, предусмотрены статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

3.2.2. Для выполнения возложенных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_<sup>36</sup>, также вправе:

1) по поручению руководства представлять Администрацию по вопросам, относящимся к его компетенции, давать указания по вопросам, входящим в его компетенцию;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) осуществлять контроль (проверку) государственных органов, учреждений, организаций в соответствии с законодательством по вопросам, относящимся к компетенции Администрации (структурного подразделения Администрации);

4) участвовать в ведении переписки с государственными органами, а также предприятиями, учреждениями и организациями<sup>37</sup>.

<sup>29</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>30</sup> Указываются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии со справочником.

<sup>31</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<sup>33</sup> Указывается структурное подразделение Администрации.

<sup>34</sup> Пункт заполняется исходя из специфики деятельности структурного подразделения Администрации, установленной соответствующим положением о структурном подразделении Администрации.

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

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

<sup>37</sup> Пункт может быть дополнен исходя из специфики деятельности структурного подразделения Администрации, установленной соответствующим положением о структурном подразделении Администрации.

### 3.3. Ответственность гражданского служащего

#### 3.3.1. Гражданский служащий:

- 1) несет ответственность, установленную федеральным законодательством, за:
  - неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
  - действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
  - несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
  - за совершение коррупционных правонарушений;
- 2) несет материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;
- 3) несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- 4) гражданский служащий должен осознавать возможные социальные последствия принимаемых им решений.

3.3.2. Согласно статьям 15, 16 и 17 Федерального закона № 79-ФЗ гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

#### **4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_<sup>38</sup>, вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией принимает решения по утверждению или согласованию планов, отчетов, заключений, служебных записок, протоколов, актов, писем, контрактов (договоров), правил и других документов, не противоречащих законодательству.

#### **5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_<sup>39</sup>, вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке законов Республики Северная Осетия-Алания, указов и распоряжений Главы Республики Северная Осетия-Алания, постановлений и распоряжений Правительства Республики Северная Осетия-Алания, иных нормативных правовых актов Республики Северная Осетия-Алания, актов Администрации.

#### **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности гражданской службы**

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

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

Принятие решений по утверждению и подписанию соответствующих документов осуществляется согласно требованиям Инструкции по документационному обеспечению в Администрации и действующим государственным стандартам по этим вопросам.

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

7.1. Гражданский служащий в связи с исполнением должностных обязанностей взаимодействует со структурными подразделениями Администрации, государственными органами Республики Северная Осетия-Алания, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями.

7.2. Поручения и указания гражданскому служащему даются в устной или письменной форме Главой Республики Северная Осетия-Алания, Председателем Правительства Республики Северная Осетия-Алания, Руководителем Администрации (заместителем Руководителя Администрации, соответствующим руководителем в порядке подчиненности).

7.3. Гражданский служащий дает устные или письменные поручения и указания работникам структурных подразделений Администрации, руководство которыми возложено на него.

### **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

Гражданским служащим государственные услуги не оказываются.

### **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности с учетом следующих показателей:

оперативность и правильность выполнения поручений Главы Республики Северная Осетия-Алания, Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания, Руководителя Администрации (заместителя Руководителя Администрации, соответствующего руководителя в порядке подчиненности);

организация выполнения служебных обязанностей подчиненными должностными лицами;

отсутствие дисциплинарных взысканий;

иные критерии, установленные федеральным и республиканским законодательством.

#### **Лист ознакомления**

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



УТВЕРЖДАЮ  
 Руководитель Администрации Главы Республики  
 Северная Осетия-Алания и Правительства  
 Республики Северная Осетия-Алания

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего, замещающего должность**  
**категории «помощники (советники)»**  
 (наименование должности государственной гражданской службы)

**1. Общие положения**

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, утвержденном Указом Главы Республики Северная Осетия-Алания от 14 августа 2006 года № 157 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания», должность государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания (далее – должность гражданской службы) \_\_\_\_\_<sup>40</sup> относится к высшей (главной, ведущей) группе должностей гражданской службы категории «помощники (советники)».

Код должности (указать)<sup>41</sup>.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): (указать)<sup>42</sup>.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего: (указать)<sup>43</sup>.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности \_\_\_\_\_<sup>44</sup> осуществляется Главой Республики Северная Осетия-Алания (Руководителем Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания (далее – Администрация, Руководитель Администрации)).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_<sup>45</sup>, непосредственно подчиняется соответствующему руководителю.

1.6. В период временного отсутствия \_\_\_\_\_<sup>46</sup> исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего Администрации, замещающего должность \_\_\_\_\_<sup>47</sup>.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_<sup>48</sup>, в случае служебной необходимости и с его согласия

<sup>40</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>41</sup> Указывается код должности в соответствии с Реестром.

<sup>42</sup> Указывается в соответствии с перечнем областей и видов профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – перечень).

<sup>43</sup> Указывается в соответствии с перечнем.

<sup>44</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

<sup>46</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

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

может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности \_\_\_\_\_<sup>49</sup>.

## 2. Квалификационные требования

Для замещения должности \_\_\_\_\_<sup>50</sup> устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### 2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_<sup>51</sup>, должен иметь высшее образование не ниже уровня:

для высшей и главной группы – специалитет, магистратура;

для ведущей группы – бакалавриат<sup>52</sup>.

2.1.2. Для должности \_\_\_\_\_<sup>53</sup> стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанными в п. 2.2.1., составляет:

для высшей группы должностей гражданской службы – не менее шести лет стажа гражданской службы или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для главной группы должностей гражданской службы – не менее четырех лет стажа гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для ведущей группы должностей гражданской службы – не менее двух лет стажа гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки<sup>54</sup>.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_<sup>55</sup>, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации,

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);

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

<sup>49</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>50</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>51</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>52</sup> Требования к уровню профессионального образования определяются в зависимости от групп должностей гражданской службы в соответствии с частями 3 и 4 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), а также частями 3 и 4 статьи 6 Закона РСО-Алания от 30 декабря 2005 года № 75-ПЗ «О государственной гражданской службе РСО-Алания» (далее – Закон РСО-Алания № 75-ПЗ).

<sup>53</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>54</sup> Указывается в соответствии с Указом Президента РФ от 16 января 2017 года № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы», а также частью 6 статьи 6 Закона РСО-Алания № 75-ПЗ.

<sup>55</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

Конституции Республики Северная Осетия-Алания;

Закона Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005 года № 75-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания»;

Закона Республики Северная Осетия-Алания от 15 июня 2009 года № 16-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Северная Осетия-Алания»;

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_<sup>56</sup>, включают следующие умения.

**Общие умения:**

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

**Управленческие умения:**

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

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

## 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_<sup>57</sup>, должен иметь высшее образование уровня (специалист, магистр, бакалавр)<sup>58</sup> по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования \_\_\_\_\_<sup>59</sup> или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_<sup>60</sup>, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации<sup>61</sup>:

<sup>56</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>57</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>58</sup> Указывается уровень профессионального образования, определенный в соответствии с частями 3 и 4 Федерального закона № 79-ФЗ, а также частями 3 и 4 статьи 6 Закона РСО-Алания № 75-РЗ.

<sup>59</sup> Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования определяются на основе рекомендуемых направлений подготовки (специальности) профессионального образования, содержащихся в нормативном правовом акте государственного органа РСО-Алания, устанавливающим квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы (далее – квалификационные требования). Квалификационные требования, в свою очередь, должны быть установлены с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее – область и вид деятельности). За основу рекомендуется принимать специальности, направления подготовки, сформированные в справочнике 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, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – справочник).

<sup>60</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>61</sup> Перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, определенные в соответствии с квалификационными требованиями с учетом области и вида деятельности.

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

.....  
2.2.3. Иные профессиональные знания \_\_\_\_\_<sup>62</sup>

должны включать<sup>63</sup>:

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

.....  
2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_<sup>64</sup>,

должен обладать следующими профессиональными умениями<sup>65</sup>:

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

.....  
2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_<sup>66</sup>, должен обладать следующими

функциональными знаниями<sup>67</sup>:

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

.....  
2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_<sup>68</sup>,

должен обладать следующими функциональными умениями<sup>69</sup>:

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

.....

### 3. Должностные обязанности, права и ответственность

#### 3.1. Должностные обязанности

3.1.1. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_<sup>70</sup>, предусмотрены статьями 15 и 18 Федерального закона № 79-ФЗ.

<sup>62</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>63</sup> Перечисляются конкретные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенные в квалификационных требованиях.

<sup>64</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>65</sup> Требования к умениям с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются в соответствии с квалификационными требованиями.

<sup>66</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>67</sup> Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии со справочником.

<sup>68</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>69</sup> Указываются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии со справочником.

<sup>70</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

3.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_<sup>71</sup>, в соответствии с задачами и функциями \_\_\_\_\_<sup>72</sup> исполняет следующие должностные обязанности:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_<sup>73</sup>;
- ....

### 3.2. Основные права гражданского служащего

3.2.1. Основные права гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_<sup>74</sup>, предусмотрены статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

3.2.2. Для выполнения возложенных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_<sup>75</sup>, также вправе:

- 1) по поручению руководства представлять Администрацию по вопросам, относящимся к его компетенции, давать указания по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- 3) осуществлять контроль (проверку) государственных органов, учреждений, организаций в соответствии с законодательством по вопросам, относящимся к компетенции Администрации (структурного подразделения Администрации);
- 4) участвовать в ведении переписки с государственными органами, а также предприятиями, учреждениями и организациями<sup>76</sup>.

### 3.3. Ответственность гражданского служащего

3.3.1. Гражданский служащий:

- 1) несет ответственность, установленную федеральным законодательством, за:
  - неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
  - действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
  - несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
  - за совершение коррупционных правонарушений;
- 2) несет материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;
- 3) несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

<sup>71</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>72</sup> Указывается структурное подразделение Администрации.

<sup>73</sup> Пункт заполняется исходя из специфики деятельности структурного подразделения Администрации, установленной соответствующим положением о структурном подразделении Администрации.

<sup>74</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>75</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>76</sup> Пункт может быть дополнен исходя из специфики деятельности структурного подразделения Администрации, установленной соответствующим положением о структурном подразделении Администрации.

4) гражданский служащий должен осознавать возможные социальные последствия принимаемых им решений.

3.3.2. Согласно статьям 15, 16 и 17 Федерального закона № 79-ФЗ гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

**4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_<sup>77</sup>, вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией принимает решения по утверждению или согласованию планов, отчетов, заключений, служебных записок, протоколов, актов, писем, контрактов (договоров), правил и других документов, не противоречащих законодательству.

**5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_<sup>78</sup>, вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке законов Республики Северная Осетия-Алания, указов и распоряжений Главы Республики Северная Осетия-Алания, постановлений и распоряжений Правительства Республики Северная Осетия-Алания, иных нормативных правовых актов Республики Северная Осетия-Алания, актов Администрации.

**6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности гражданской службы**

Принятие решений по утверждению и подписанию соответствующих документов осуществляется согласно требованиям Инструкции по документационному обеспечению в Администрации и действующим государственным стандартам по этим вопросам.

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

7.1. Гражданский служащий в связи с исполнением должностных обязанностей взаимодействует со структурными подразделениями Администрации, государственными органами Республики Северная Осетия-Алания, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями.

7.2. Поручения и указания гражданскому служащему даются в устной или письменной форме непосредственным руководителем.

**8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

Гражданским служащим государственные услуги не оказываются.

<sup>77</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>78</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

## 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности с учетом следующих показателей:

оперативность и правильность выполнения поручений непосредственного руководителя;

компетентность;

отсутствие дисциплинарных взысканий;

иные критерии, установленные федеральным и республиканским законодательством.

### Лист ознакомления

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность

\_\_\_\_\_ категории «специалисты»

(наименование должности государственной гражданской службы)

#### 1. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, утвержденном Указом Главы Республики Северная Осетия-Алания от 14 августа 2006 года № 157 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания», должность государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания (далее – должность гражданской службы) \_\_\_\_\_<sup>79</sup> относится к высшей (главной, ведущей, старшей) группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

<sup>79</sup>Указывается наименование должности гражданской службы.

Код должности (указать)<sup>80</sup>.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): (указать)<sup>81</sup>.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: (указать)<sup>82</sup>.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности \_\_\_\_\_<sup>83</sup> осуществляется Руководителем Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания (далее – Администрация, Руководитель Администрации).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_<sup>84</sup>, непосредственно подчиняется руководителю соответствующего структурного подразделения Администрации.

1.6. В период временного отсутствия \_\_\_\_\_<sup>85</sup> исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего Администрации, замещающего должность \_\_\_\_\_<sup>86</sup>.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_<sup>87</sup>, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности \_\_\_\_\_<sup>88</sup>.

## 2. Квалификационные требования

Для замещения должности \_\_\_\_\_<sup>89</sup> устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### 2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_<sup>90</sup>, должен иметь высшее образование не ниже уровня:

для высшей и главной группы – специалитет, магистратура;  
для ведущей и старшей группы – бакалавриат<sup>91</sup>.

2.1.2. Для должности \_\_\_\_\_<sup>92</sup> стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанными в п. 2.2.1., составляет:

<sup>80</sup> Указывается код должности в соответствии с Реестром.

<sup>81</sup> Указывается в соответствии с перечнем областей и видов профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – перечень).

<sup>82</sup> Указывается в соответствии с перечнем.

<sup>83</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>84</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>85</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>86</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>87</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>88</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>89</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>90</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>91</sup> Требования к уровню профессионального образования определяются в зависимости от групп должностей гражданской службы в соответствии с частями 3 и 4 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), а также частями 3 и 4 статьи 6 Закона РСО-Алания от 30 декабря 2005 года № 75-РЗ «О государственной гражданской службе РСО-Алания» (далее – Закон РСО-Алания № 75-РЗ).

<sup>92</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.



для высшей группы должностей гражданской службы – не менее шести лет стажа гражданской службы или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для главной группы должностей гражданской службы – не менее четырех лет стажа гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для ведущей группы должностей гражданской службы – не менее двух лет стажа гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для старшей группы должностей гражданской службы – без предъявления требований к стажу<sup>93</sup>.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_<sup>94</sup>, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации,

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее- Федеральный закон № 79-ФЗ);

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

Конституции Республики Северная Осетия-Алания;

Закона Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005 года № 75-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания»;

Закона Республики Северная Осетия-Алания от 15 июня 2009 года № 16-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Северная Осетия-Алания»;

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_<sup>95</sup>, включают следующие умения.

#### **Общие умения:**

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_<sup>96</sup>, должен иметь высшее образование уровня (специалист, магистр, бакалавр)<sup>97</sup> по

<sup>93</sup> Указывается в соответствии с Указом Президента РФ от 16 января 2017 года № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы», а также частью 6 статьи 6 Закона РСО-Алания № 75-РЗ.

<sup>94</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>95</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>96</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования <sup>98</sup> или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-м)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность <sup>99</sup>, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации <sup>100</sup>:

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

....

2.2.3. Иные профессиональные знания \_\_\_\_\_ <sup>101</sup> должны включать <sup>102</sup>:

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

....

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ <sup>103</sup>, должен обладать следующими профессиональными умениями <sup>104</sup>:

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

....

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность <sup>105</sup>, должен обладать следующими функциональными знаниями <sup>106</sup>:

<sup>97</sup> Указывается уровень профессионального образования, определенный в соответствии с частями 3 и 4 Федерального закона № 79-ФЗ, а также частями 3 и 4 статьи 6 Закона РСО-Алания № 75-РЗ.

<sup>98</sup> Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования определяются на основе рекомендуемых направлений подготовки (специальности) профессионального образования, содержащихся в нормативном правовом акте государственного органа РСО-Алания, устанавливающим квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы (далее – квалификационные требования). Квалификационные требования, в свою очередь, должны быть установлены с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее – область и вид деятельности). За основу рекомендуется принимать специальности, направления подготовки, сформированные в справочнике 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. Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – справочник).

<sup>99</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>100</sup> Перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, определенные в соответствии с квалификационными требованиями с учетом области и вида деятельности.

<sup>101</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>102</sup> Перечисляются конкретные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенные в квалификационных требованиях.

<sup>103</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>104</sup> Требования к умениям с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются в соответствии с квалификационными требованиями.

<sup>105</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

....

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_<sup>107</sup>, должен обладать следующими функциональными умениями<sup>108</sup>:

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

....

### 3. Должностные обязанности, права и ответственность

#### 3.1. Должностные обязанности

3.1.1. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_<sup>109</sup>, предусмотрены статьями 15 и 18 Федерального закона № 79-ФЗ.

3.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_<sup>110</sup>, в соответствии с задачами и функциями \_\_\_\_\_<sup>111</sup> исполняет следующие должностные обязанности:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_<sup>112</sup>.

....

#### 3.2. Основные права гражданского служащего

3.2.1. Основные права гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_<sup>113</sup>, предусмотрены статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

3.2.2. Для выполнения возложенных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_<sup>114</sup>, также вправе:

- 1) по поручению руководства представлять Администрацию по вопросам, относящимся к его компетенции, давать указания по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- 3) осуществлять контроль (проверку) государственных органов, учреждений, организаций в соответствии с законодательством по вопросам, относящимся к компетенции Администрации (структурного подразделения Администрации);
- 4) участвовать в ведении переписки с государственными органами, а также предприятиями, учреждениями и организациями<sup>115</sup>.

<sup>106</sup> Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии со справочником.

<sup>107</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>108</sup> Указываются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии со справочником.

<sup>109</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>110</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>111</sup> Указывается структурное подразделение Администрации.

<sup>112</sup> Пункт заполняется исходя их специфики деятельности структурного подразделения Администрации, установленной соответствующим положением о структурном подразделении Администрации.

<sup>113</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>114</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

### 3.3. Ответственность гражданского служащего

#### 3.3.1. Гражданский служащий:

- 1) несет ответственность, установленную федеральным законодательством, за:
  - неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
  - действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
  - несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
  - за совершение коррупционных правонарушений;
- 2) несет материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;
- 3) несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- 4) гражданский служащий должен осознавать возможные социальные последствия принимаемых им решений.

3.3.2. Согласно статьям 15, 16 и 17 Федерального закона № 79-ФЗ гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

#### 4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_<sup>116</sup>, вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения в рамках своих должностных обязанностей при подготовке и подписании служебных записок, информационно-аналитических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции соответствующего структурного подразделения Администрации, и иным вопросам, устанавливаемым руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации.

4.2. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, устанавливаемым руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации.

#### 5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_<sup>117</sup>, вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

<sup>115</sup> Пункт может быть дополнен исходя из специфики деятельности структурного подразделения Администрации, установленной соответствующим положением о структурном подразделении Администрации.

<sup>116</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>117</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке законов Республики Северная Осетия-Алания, указов и распоряжений Главы Республики Северная Осетия-Алания, постановлений и распоряжений Правительства Республики Северная Осетия-Алания, иных нормативных правовых актов Республики Северная Осетия-Алания, актов Администрации.

#### **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности гражданского служащего**

Принятие решений по утверждению и подписанию соответствующих документов осуществляется согласно требованиям Инструкции по документационному обеспечению в Администрации и действующим государственным стандартам по этим вопросам.

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

7.1. Гражданский служащий в связи с исполнением должностных обязанностей взаимодействует со структурными подразделениями Администрации, государственными органами Республики Северная Осетия-Алания, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями.

7.2. Поручения и указания гражданскому служащему даются в устной или письменной форме руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации.

#### **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

Гражданским служащим государственные услуги не оказываются.

#### **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности с учетом следующих показателей:

выполняемый объем работы и интенсивность труда, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

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

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

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

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

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий;

исполнение должностного регламента.

### Лист ознакомления

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Администрации Главы Республики  
Северная Осетия-Алания и Правительства  
Республики Северная Осетия-Алания

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность

категории «обеспечивающие специалисты»

(наименование должности государственной гражданской службы)

#### 1. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, утвержденном Указом Главы Республики Северная Осетия-Алания от 14 августа 2006 года № 157 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания», должность государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания (далее – должность гражданской службы) \_\_\_\_\_<sup>118</sup> относится к главной (ведущей, старшей, младшей) группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Код должности (указать)<sup>119</sup>.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): (указать)<sup>120</sup>.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: (указать)<sup>121</sup>.

1.4. Назначение и освобождение от должности \_\_\_\_\_<sup>122</sup> осуществляется Руководителем Администрации Главы Республики Северная Осетия-

<sup>118</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>119</sup> Указывается код должности в соответствии с Реестром.

<sup>120</sup> Указывается в соответствии с перечнем областей и видов профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – перечень).

<sup>121</sup> Указывается в соответствии с перечнем.

<sup>122</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания (далее – Администрация, Руководитель Администрации).

1.5. Гражданский <sup>123</sup> служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_, непосредственно подчиняется руководителю соответствующего структурного подразделения Администрации.

1.6. В период временного отсутствия \_\_\_\_\_ <sup>124</sup> исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего Администрации, замещающего должность \_\_\_\_\_ <sup>125</sup>.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_ <sup>126</sup>, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности \_\_\_\_\_ <sup>127</sup>.

## 2. Квалификационные требования

Для замещения должности \_\_\_\_\_ <sup>128</sup> устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### 2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ <sup>129</sup>, должен иметь:

для главной и ведущей группы – высшее образование не ниже уровня бакалавриат,

для старшей и младшей группы – профессиональное образование <sup>130</sup>.

2.1.2. Для должности \_\_\_\_\_ <sup>131</sup> стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанными в п. 2.2.1., составляет:

для главной группы должностей гражданской службы – не менее четырех лет стажа гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для ведущей группы должностей гражданской службы – не менее двух лет стажа гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для старшей и младшей группы должностей гражданской службы – без предъявления требований к стажу <sup>132</sup>.

<sup>123</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>124</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>125</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>126</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>127</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>128</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>129</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>130</sup> Требования к уровню профессионального образования определяются в зависимости от групп должностей гражданской службы в соответствии с частями 4 и 5 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), а также частями 4 и 5 статьи 6 Закона РСО-Алания от 30 декабря 2005 года № 75-ПЗ «О государственной гражданской службе РСО-Алания» (далее – Закон РСО-Алания № 75-ПЗ).

<sup>131</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>132</sup> Указывается в соответствии с Указом Президента РФ от 16 января 2017 года № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы», а также частью 6 статьи 6 Закона РСО-Алания № 75-ПЗ.

2.1.3. Гражданский служащий,<sup>133</sup> замещающий должность \_\_\_\_\_, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
  - Конституции Российской Федерации,
  - Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);
  - Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  - Конституции Республики Северная Осетия-Алания;
  - Закона Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005 года № 75-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания»;
  - Закона Республики Северная Осетия-Алания от 15 июня 2009 года № 16-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Северная Осетия-Алания»;

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

2.1.4. Умения гражданского служащего,<sup>134</sup> замещающего должность \_\_\_\_\_, включают следующие умения.

**Общие умения:**

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

**2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_<sup>135</sup>, должен иметь (высшее образование уровня бакалавр; профессиональное образование)<sup>136</sup> по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования \_\_\_\_\_<sup>137</sup> или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-

<sup>133</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>134</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>135</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>136</sup> Указывается уровень профессионального образования, определенный в соответствии с частями 4 и 5 Федерального закона № 79-ФЗ, а также частями 4 и 5 статьи 6 Закона РСО-Алания № 75-РЗ.

<sup>137</sup> Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования определяются на основе рекомендуемых направлений подготовки (специальности) профессионального образования, содержащихся в нормативном правовом акте государственного органа РСО-Алания, устанавливающим квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы (далее – квалификационные требования). Квалификационные требования, в свою очередь, должны быть установлены с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее – область и вид деятельности). За основу рекомендуется принимать специальности, направления подготовки, сформированные в справочнике 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, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – справочник).



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

2.2.2. Гражданский служащий,<sup>138</sup> замещающий должность \_\_\_\_\_, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации<sup>139</sup>:

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

....

2.2.3. Иные профессиональные знания \_\_\_\_\_<sup>140</sup> должны включать<sup>141</sup>:

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

....

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_<sup>142</sup>, должен обладать следующими профессиональными умениями<sup>143</sup>:

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

....

2.2.5. Гражданский служащий,<sup>144</sup> замещающий должность \_\_\_\_\_, должен обладать следующими функциональными знаниями<sup>145</sup>:

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

....

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_<sup>146</sup>, должен обладать следующими функциональными умениями<sup>147</sup>:

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

....

<sup>138</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>139</sup> Перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, определенные в соответствии с квалификационными требованиями с учетом области и вида деятельности.

<sup>140</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>141</sup> Перечисляются конкретные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенные в квалификационных требованиях.

<sup>142</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>143</sup> Требования к умениям с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются в соответствии с квалификационными требованиями.

<sup>144</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>145</sup> Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии со справочником.

<sup>146</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>147</sup> Указываются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии со справочником.

### 3. Должностные обязанности, права и ответственность

#### 3.1. Должностные обязанности

3.1.1. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_<sup>148</sup>, предусмотрены статьями 15 и 18 Федерального закона № 79-ФЗ.

3.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_<sup>149</sup>, в соответствии с задачами и функциями \_\_\_\_\_<sup>150</sup> исполняет следующие должностные обязанности:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_<sup>151</sup>.

....

#### 3.2. Основные права гражданского служащего

3.2.1. Основные права гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_<sup>152</sup>, предусмотрены статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

3.2.2. Для выполнения возложенных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_<sup>153</sup>, также вправе:

- 1) по поручению руководства представлять Администрацию по вопросам, относящимся к его компетенции, давать указания по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- 3) осуществлять контроль (проверку) государственных органов, учреждений, организаций в соответствии с законодательством по вопросам, относящимся к компетенции Администрации (структурного подразделения Администрации);
- 4) участвовать в ведении переписки с государственными органами, а также предприятиями, учреждениями и организациями<sup>154</sup>.

#### 3.3. Ответственность гражданского служащего

3.3.1. Гражданский служащий:

- 1) несет ответственность, установленную федеральным законодательством, за:
  - неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
  - действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
  - несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
  - за совершение коррупционных правонарушений;

<sup>148</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>149</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>150</sup> Указывается структурное подразделение Администрации.

<sup>151</sup> Пункт заполняется исходя из специфики деятельности структурного подразделения Администрации, установленной соответствующим положением о структурном подразделении Администрации.

<sup>152</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>153</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>154</sup> Пункт может быть дополнен исходя из специфики деятельности структурного подразделения Администрации, установленной соответствующим положением о структурном подразделении Администрации.

2) несет материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

3) несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

4) гражданский служащий должен осознавать возможные социальные последствия принимаемых им решений.

3.3.2. Согласно статьям 15, 16 и 17 Федерального закона № 79-ФЗ гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

#### **4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_<sup>155</sup>, вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

4.1. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения в рамках своих должностных обязанностей при подготовке и подписании служебных записок, информационно-аналитических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции соответствующего структурного подразделения Администрации, и иным вопросам, устанавливаемым руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации.

4.2. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, устанавливаемым руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации.

#### **5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_<sup>156</sup>, вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке законов Республики Северная Осетия-Алания, указов и распоряжений Главы Республики Северная Осетия-Алания, постановлений и распоряжений Правительства Республики Северная Осетия-Алания, иных нормативных правовых актов Республики Северная Осетия-Алания, актов Администрации.

#### **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности гражданской службы**

Принятие решений по утверждению и подписанию соответствующих документов осуществляется согласно требованиям Инструкции по документационному обеспечению в Администрации и действующим государственным стандартам по этим вопросам.

<sup>155</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

<sup>156</sup> Указывается наименование должности гражданской службы.

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

7.1. Гражданский служащий в связи с исполнением должностных обязанностей взаимодействует со структурными подразделениями Администрации, государственными органами Республики Северная Осетия-Алания, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями.

7.2. Поручения и указания гражданскому служащему даются в устной или письменной форме руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации.

**8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

Гражданским служащим государственные услуги не оказываются.

**9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности с учетом следующих показателей:

профессиональная компетентность (знание действующего законодательства Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания по вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего);

знание делопроизводства, навыки делового письма, умение работать с документами (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

умение своевременно и качественно выполнять порученные задания;

умение оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции;

отсутствие дисциплинарных взысканий;

исполнение должностного регламента.

**Лист ознакомления**

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