



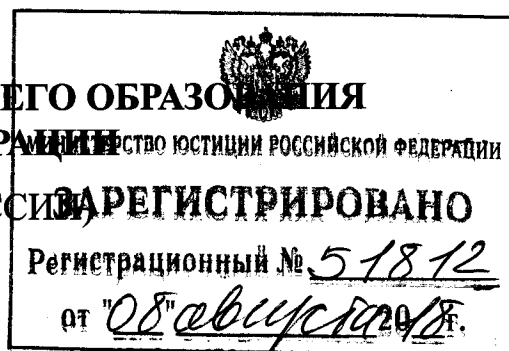
**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

**ПРИКАЗ**

19.07.2018

Москва



№ 4к

**Об утверждении примерного должностного регламента  
федерального государственного гражданского служащего  
Министерства науки и высшего образования Российской Федерации**

В соответствии с частью 5 статьи 47 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006 № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150; № 51, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43 ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63; № 14, ст. 2008; № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, ст. 38; № 23, ст. 3300; № 27, ст. 4157, ст. 4209; 2017, № 1, ст. 46; № 15, ст. 2139; № 27, ст. 3930; № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 1, ст. 7), Указами Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей

федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; № 10, ст. 1091; № 13, ст. 1360; № 38, ст. 3975; № 43, ст. 4480; 2007, № 13, ст. 1530; № 20, ст. 2390; № 23, ст. 2752; № 32, ст. 4124; № 40, ст. 4712; № 50, ст. 6255; № 52, ст. 6424; 2008, № 9, ст. 825; № 17, ст. 1818; № 21, ст. 2430; № 25, ст. 2961; № 31, ст. 3701; № 49, ст. 5763; № 52, ст. 6363; 2009, № 16, ст. 1901; № 20, ст. 2445; № 34, ст. 4171; № 36, ст. 4312; № 52, ст. 6534; 2010, № 3, ст. 276; № 4, ст. 371; № 12, ст. 1314; № 15, ст. 1777; № 16, ст. 1874; 2011, № 5, ст. 711; № 48, ст. 6878; 2012, № 4, ст. 471; № 8, ст. 992; № 15, ст. 1731; № 22, ст. 2754; № 27, ст. 3681; № 29, ст. 4071; № 35, ст. 4783, 4787; № 44, ст. 5995; № 47, ст. 6460; № 50, ст. 7013; № 51, ст. 7169; 2013, № 22, ст. 2787; № 49, ст. 6397, 6400; 2014, № 18, ст. 2135; № 30, ст. 4281, 4285; № 31, ст. 4401; № 37, ст. 4938; № 44, ст. 6046; 2015, № 1, ст. 193; № 11, ст. 1585, 1587; № 28, ст. 4216; 2016, № 12, ст. 1642; № 16, ст. 2202; № 31, ст. 4986; № 35, ст. 5302; № 42, ст. 5918; 2017, № 4, ст. 636; № 5, ст. 777; N 34, ст. 5265; № 35, ст. 5333; 2018, № 7, ст. 1018; № 24, ст. 3504; № 25, ст. 3647), от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 4, ст. 640; № 42, ст. 6139) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый примерный должностной регламент федерального государственного гражданского служащего Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и его территориального органа.

2. Возложить полномочия представителя нанимателя по утверждению должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих структурных подразделений центрального аппарата Министерства науки и высшего образования Российской Федерации

(далее - Министерство) на первого заместителя Министра, статс-секретаря - заместителя Министра и заместителей Министра, курирующих работу соответствующих структурных подразделений центрального аппарата Министерства в соответствии с распределением обязанностей между Министром и его заместителями.

3. Первому заместителю Министра, статс-секретарю - заместителю Министра, заместителям Министра, помощникам и советникам Министра в 3-месячный срок со дня вступления в силу настоящего приказа представить в двух экземплярах свои должностные регламенты в соответствии с приложением к настоящему приказу в Департамент государственной службы и кадров для последующего их утверждения Министром.

4. Начальнику Отдела по защите государственной тайны в 3-месячный срок со дня вступления в силу настоящего приказа представить в двух экземплярах свой должностной регламент и должностные регламенты по каждой должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренной штатным расписанием Отдела по защите государственной тайны, в соответствии с приложением к настоящему приказу в Департамент государственной службы и кадров для последующего их утверждения Министром.

5. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата Министерства в 3-месячный срок со дня вступления в силу настоящего приказа подготовить свои должностные регламенты и должностные регламенты по каждой должности федеральной государственной гражданской службы соответствующего структурного подразделения в соответствии с приложением к настоящему приказу, организовать их утверждение соответствующим заместителем Министра и представление в Департамент государственной службы и кадров.

6. Руководителям и заместителям руководителей территориальных органов Министерства в 3-месячный срок со дня вступления в силу

настоящего приказа подготовить в соответствии с приложением к настоящему приказу и представить в Департамент государственной службы и кадров проекты своих должностных регламентов для последующего их утверждения Министром.

7. Руководителям территориальных органов Министерства в месячный срок со дня вступления в силу настоящего приказа привести в соответствие с приложением к настоящему приказу и утвердить должностные регламенты по каждой должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренной штатным расписанием территориального органа, и обеспечить ознакомление с ними федеральных государственных гражданских служащих территориального органа (граждан, претендующих на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы).

8. Департаменту государственной службы и кадров:

в 7-дневный срок с момента поступления проектов должностных регламентов, подготовленных в соответствии с пунктами 3, 4 и 6 настоящего приказа, представить их на утверждение Министру;

обеспечить ознакомление с должностным регламентом федеральных государственных гражданских служащих (граждан, претендующих на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы) при назначении на должности федеральной государственной гражданской службы центрального аппарата, а также на должности руководителей, заместителей руководителей территориальных органов Министерства, и приобщение второго экземпляра должностного регламента к личному делу федерального государственного гражданского служащего.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



М.М. Котюков

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства науки  
и высшего образования  
Российской Федерации  
от 19.02.2018 № 44

**Примерный должностной регламент  
федерального государственного гражданского служащего,  
Министерства науки и высшего образования Российской Федерации  
и его территориального органа**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности представителя  
нанимателя либо лица, уполномоченного  
нанимателем)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**Должностной регламент  
федерального государственного гражданского служащего,  
замещающего должность**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела)

\_\_\_\_\_  
(наименование Департамента)

**Министерства науки и высшего образования Российской Федерации**

**I. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы  
(далее – гражданская служба) \_\_\_\_\_

(наименование должности с указанием отдела и Департамента)

Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее –  
Министерство) относится к \_\_\_\_\_ группе должностей гражданской

(группа должностей)

службы категории \_\_\_\_\_.

(категория должностей)

Регистрационный номер (код) должности<sup>1</sup> \_\_\_\_\_.

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

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

1.4. Назначение на должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности с указанием отдела и Департамента)  
и освобождение от должности осуществляется решением Министра в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. \_\_\_\_\_ непосредственно подчиняется  
(наименование должности с указанием отдела и Департамента)  
\_\_\_\_\_ либо лицу, исполняющему его обязанности.  
(наименование должности с указанием отдела и Департамента)

1.6. В период временного отсутствия \_\_\_\_\_  
(наименование должности с указанием отдела и Департамента)  
исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_.  
(наименование должности с указанием отдела и Департамента)

## II. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности \_\_\_\_\_  
(наименование должности с указанием отдела и Департамента)  
устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.2. Базовые квалификационные требования.

2.2.1. \_\_\_\_\_  
(уровень образования)

2.2.2. \_\_\_\_\_  
(требование к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности,  
направлению подготовки)

<sup>1</sup> Регистрационный номер (код) должности определен разделом 5 Указа Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; № 38, ст. 3975; 2007, № 20, ст. 2390; № 50, ст. 6255; 2011, № 48, ст. 6878; 2016, № 42, ст. 5918; 2017, № 34, ст. 5265).

<sup>2</sup> Указывать в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее - Справочник квалификационных требований), предусмотренным частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Закон о гражданской службе) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157).

<sup>3</sup> Указывать в соответствии со Справочником квалификационных требований (опубликован на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации: <http://www/rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>).

### 2.2.3. Базовые знания:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  
знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

знания в области информационно-коммуникационных технологий;  
(перечислить иные базовые знания)<sup>4</sup>.

### 2.2.4. Базовые умения:

соблюдать этику делового общения;

планировать и рационально использовать рабочее время;

коммуникативные умения;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

умения в области информационно-коммуникационных технологий;

(перечислить иные базовые умения)<sup>5</sup>.

## 2.3. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

### 2.3.1. Знания:

(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего);

(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).

### 2.3.2. Умения:

(перечислить профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области профессиональной служебной

---

<sup>4</sup> Перечисляются знания, необходимые для замещения должности гражданской службы, вне зависимости от области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

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

деятельности гражданского служащего и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).

### III. Должностные обязанности

3.1. \_\_\_\_\_ обязан:  
(наименование должности с указанием отдела и Департамента)

3.1.1. В соответствии со статьей 15 Закона о гражданской службе (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 16, ст. 1828; 2011, № 48, ст. 6730):

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

соблюдать служебный распорядок центрального аппарата Министерства;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

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

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



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

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

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

соблюдать общие принципы служебного поведения гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658) (далее - Указ Президента № 885).

3.1.2. (Перечислить функциональные обязанности гражданского служащего с учетом области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).

#### IV. Права

4.1. \_\_\_\_\_ имеет право:  
(наименование должности с указанием отдела и Департамента)

4.1.1. В соответствии со статьей 14 Закона о гражданской службе (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 27, ст. 3477; 2017, № 31, ст. 4824) на:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление с должностным регламентом и иными документами,

определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Законом о гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

доступ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

доступ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональное развитие в порядке, установленном Законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

- членство в профессиональном союзе;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Законом о гражданской службе и другими федеральными законами;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- медицинское страхование в соответствии с Законом о гражданской службе и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 51, ст. 4831; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2007, № 16, ст. 1823; 2009, № 29, ст. 3624; № 30, ст. 3739; № 52, ст. 6417; 2011, № 1, ст. 16; 2013, № 27, ст. 3477; 2014, № 30, ст. 4217; 2016, № 22, ст. 3091; № 27, ст. 4160; 2017, № 27, ст. 3945; № 30, ст. 4442; 2018, № 11, ст. 1591);
- иные права, предоставленные законодательством Российской Федерации, приказами Министерства и служебным контрактом.

## V. Ответственность

5.1. \_\_\_\_\_ несет  
(наименование должности с указанием отдела и Департамента)

ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
- за несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных

интересов граждан, организаций;

за причинение материального, имущественного ущерба;

за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и иных организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

за совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих;

за несоблюдение обязанностей, запретов и ограничений, установленных законодательством о государственной службе и противодействию коррупции;

за организацию и состояние антикоррупционной работы в структурном подразделении Министерства;<sup>6</sup>

за нарушение положений настоящего должностного регламента.

Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную

---

<sup>6</sup> Указывается только для руководителей структурных подразделений Министерства и начальников отделов данных структурных подразделений.

ответственность в соответствии с федеральными законами.

**VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения**

6.1. \_\_\_\_\_ вправе самостоятельно  
(наименование должности с указанием отдела и Департамента)  
принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым гражданский служащий вправе принимать управленческие и иные решения).

6.2. \_\_\_\_\_ обязан самостоятельно  
(наименование должности с указанием отдела и Департамента)  
принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым гражданский служащий обязан принимать управленческие и иные решения).

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

7.1. \_\_\_\_\_ вправе принимать  
(наименование должности с указанием отдела и Департамента)  
участие в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

(перечислить проекты правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых гражданский служащий вправе принимать участие).

7.2. \_\_\_\_\_ обязан принимать  
(наименование должности с указанием отдела и Департамента)  
участие в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

(перечислить проекты правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых гражданский служащий обязан принимать участие).

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

8.1. В соответствии со своими должностными обязанностями

\_\_\_\_\_ принимает  
(наименование должности с указанием отдела и Департамента)  
решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность \_\_\_\_\_, осуществляются с учетом сроков,  
(наименование должности с указанием отдела и Департамента)

установленных:

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;

Регламентом Министерства;

приказами и распоряжениями Министерства, а также иными правовыми актами Министерства;

Министром, первым заместителем Министра, статс-секретарем – заместителем Министра и заместителями Министра.

**IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

9.1. Взаимодействие \_\_\_\_\_ с гражданскими  
(наименование должности с указанием отдела и Департамента)  
служащими Министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Закона о гражданской службе (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 43 ст. 5454), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ оценивается по  
(наименование должности с указанием отдела и Департамента)

следующим показателям:

отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

качеству выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количеству возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

количеству повторных обращений по рассматриваемым вопросам;

наличию у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценке профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей;

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

своевременности и оперативности выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, соотношению количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных поручений;

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

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий,

способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельности выполнения служебных обязанностей;

отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего;

с учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.



**ЛИСТ**  
**ознакомления с должностным регламентом**

(наименование должности с указанием отдела и Департамента)

| №<br>п/п | Фамилия, имя, отчество<br>(при наличии) | Дата<br>ознакомления | Подпись в<br>ознакомлении |
|----------|---|----------------------|---------------------------|
| 1        | 2                                       | 3                    | 4                         |
|          |   |                      |                           |
|          |   |                      |                           |
|          |   |                      |                           |
|          |   |                      |                           |
|          |   |                      |                           |