Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

|  |  |
| --- | --- |
| 19 декабря 2005 года | N 227-РП |

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРЕЗИДЕНТА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О ПРИМЕРНОМ ДОЛЖНОСТНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО

ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. распоряжения Президента УР от 22.01.2013 N 23-РП,распоряжения Главы УР от 05.06.2017 N 203-РГ) |

В соответствии со статьей 47 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и статьей 22 Закона Удмуртской Республики от 5 июля 2005 года N 38-РЗ "О государственной гражданской службе Удмуртской Республики":

1. Утвердить прилагаемый Примерный должностной [регламент](#P39) государственного гражданского служащего Удмуртской Республики.

2. Руководителям исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, государственных органов Удмуртской Республики в двухмесячный срок разработать и утвердить должностные регламенты государственных гражданских служащих с учетом Примерного должностного [регламента](#P39) государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, утвержденного [пунктом 1](#P15) настоящего распоряжения.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Администрацию Президента и Правительства Удмуртской Республики.

Президент

Удмуртской Республики

А.А.ВОЛКОВ

г. Ижевск

19 декабря 2005 года

N 227-РП

Приложение

к распоряжению

Президента

Удмуртской Республики

от 19 декабря 2005 г. 227-РП

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. распоряжения Президента УР от 22.01.2013 N 23-РП,распоряжения Главы УР от 05.06.2017 N 203-РГ) |

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО

УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

 1. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

учреждается в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа государственной власти)

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (цель учреждения должности)

 2. Реестром должностей государственной гражданской службы

Удмуртской Республики должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отнесена

 (наименование должности)

к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (группа и категория должностей)

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

 (наименование должности)

назначается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности представителя нанимателя)

по представлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности

 непосредственного руководителя)

имеет в подчинении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должностей)

порядок замещения в случае отсутствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (кто замещает во время его

 отсутствия, кого он замещает)

 4. В своей деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

руководствуется законодательством Российской Федерации и законодательством

Удмуртской Республики о государственной гражданской службе и относящимся к

сфере своей деятельности (подведомственной сфере), Положением о

государственном органе Удмуртской Республики, положением о структурном

подразделении, служебным контрактом и настоящим должностным регламентом.

 4.1. Участвуя в предоставлении государственных услуг, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование

 должности)

осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и

административными регламентами предоставления государственных услуг

 ([пункт 4.1](#P77) включается в должностные регламенты государственных

гражданских служащих Удмуртской Республики (далее - гражданские служащие),

задействованных в предоставлении государственных услуг).

 4.2. Участвуя в осуществлении контрольных и надзорных функций,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществляет свою деятельность в соответствии с

(наименование должности)

Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля" и административными регламентами исполнения

государственных функций по осуществлению регионального государственного

контроля (надзора)

 ([пункт 4.2](#P86) включается в должностные регламенты гражданских служащих,

задействованных в осуществлении контрольных и надзорных функций).

2. Квалификационные требования

 5. Наличие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (квалификационные требования к уровню профессионального

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 образования (высшее образование (магистратура,

 специалитет, бакалавриат) или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 среднее профессиональное образование), к специальности,

 направлению подготовки)

 6. Наличие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (квалификационные требования к стажу государственной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 гражданской службы или стажу работы по специальности,

 направлению подготовки)

 7. Наличие знаний:

 государственного языка Российской Федерации (русского языка);

 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003

года N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации",

Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной

гражданской службе Российской Федерации", Федерального закона от 25 декабря

2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Конституции Удмуртской

Республики, Закона Удмуртской Республики от 5 июля 2005 года N 38-РЗ "О

государственной гражданской службе Удмуртской Республики";

 в области информационно-коммуникационных технологий;

 в сфере законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (нормативные правовые акты, необходимые для исполнения должностных

 обязанностей в рамках области и вида профессиональной деятельности

 государственного гражданского служащего, указываются 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (иные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей

 в рамках области и вида деятельности гражданского служащего, указываются

 с учетом Справочника 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)

 8. Наличие умений:

 в области информационно-коммуникационных технологий;

 руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу

и контролировать ее выполнение, оперативно принимать и реализовывать

управленческие решения (указываются для должностей гражданской службы

категорий "руководители" и "помощники" (советники) всех групп должностей,

категории "специалисты" высшей группы должностей, а также главной, ведущей

и старшей групп должностей);

 мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать

служебное время и достигать результата, коммуникативные умения, умение

управлять изменениями;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках

 области и вида деятельности гражданского служащего, с учетом Справочника

 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).

3. Должностные обязанности и показатели результативности

профессиональной служебной деятельности

Указываются конкретные должностные обязанности, исполняемые гражданским служащим по замещаемой должности.

Примерное содержание раздела:

 9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 (наименование должности)

разрабатывает предложения и проводит государственную политику в подведомственной сфере на территории Удмуртской Республики;

обеспечивает проведение эффективной государственной политики в Удмуртской Республике;

анализирует состояние и тенденции развития государственной политики на территории Удмуртской Республики, практику применения законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики в подведомственной сфере;

организует разработку (разрабатывает, участвует в разработке) правовых актов Удмуртской Республики в подведомственной сфере;

организует реализацию (участвует в реализации) правовых актов Российской Федерации, правовых актов Удмуртской Республики в подведомственной сфере;

организует подготовку (готовит, принимает участие в подготовке) аналитической и иной информации, материалов, касающихся деятельности государственного органа Удмуртской Республики;

организует подготовку (готовит, принимает участие в подготовке) проектов решений по устранению выявленных недостатков и закреплению положительных тенденций при проведении государственной политики;

организует проведение (проводит, принимает участие в проведении) научных исследований по проблемам, необходимых для проведения эффективной государственной политики;

вносит предложения по формированию бюджета Удмуртской Республики на соответствующий год и финансированию программ социально-экономического развития Удмуртской Республики;

организует реализацию (участвует в реализации) республиканских целевых программ (разделы и пункты программ);

координирует и контролирует деятельность следующих структурных подразделений государственного органа Удмуртской Республики:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (перечислить)

по поручению руководителя государственного органа Удмуртской Республики курирует деятельность территориальных органов государственной власти Удмуртской Республики;

организует работу по рассмотрению (рассматривает) запросов территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных органов Удмуртской Республики и органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, обращений граждан, общественных объединений, организаций по вопросам, относящимся к компетенции государственного органа, а также организует и контролирует подготовку по ним соответствующих решений;

организует, регулирует и контролирует в пределах своей компетенции исполнение решений, принятых в результате приема граждан;

готовит проекты ответов на запросы территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных органов Удмуртской Республики и органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, на обращения граждан, общественных объединений, организаций;

организует, регулирует, контролирует (принимает участие) исполнение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и законов Удмуртской Республики и иных нормативных правовых актов, распоряжений, указаний и поручений вышестоящих в порядке подчиненности государственных органов Удмуртской Республики;

анализирует статистические и отчетные данные о результатах производственно-хозяйственной, научно-исследовательской и финансовой деятельности курируемых в порядке распределения полномочий предприятий, учреждений, организаций соответствующих сфер (отраслей) экономики Удмуртской Республики;

регулирует при необходимости проведение и участвует в работе отраслевых, межотраслевых, региональных, межрегиональных и международных выставок, семинаров, конкурсов;

участвует в организации внедрения новых современных высокоэффективных форм подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров;

организует и участвует в подготовке совещаний, в проведении других видов работы государственного органа Удмуртской Республики;

организует взаимодействие руководителей государственных органов Удмуртской Республики, руководителей структурных подразделений государственного органа Удмуртской Республики с органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, общественными и международными организациями;

организует консультирование руководителя государственного органа Удмуртской Республики по проблемам экономики, внешних связей, научно-технической политики, менеджмента, маркетинга, рынка рабочей силы и других направлений в подведомственной сфере;

осуществляет анализ информации, представленной руководителю государственного органа Удмуртской Республики;

анализирует варианты решений в определенной сфере (отрасли) экономики Удмуртской Республики;

организует (обеспечивает) информирование руководителя государственного органа Удмуртской Республики о возможных социальных последствиях реализации принимаемых государственных решений;

координирует изучение и опыт применения результатов, проводимых научных разработок, мнений ведущих ученых для проведения квалифицированных консультаций руководителя государственного органа Удмуртской Республики;

участвует в организации проведения и подготовке необходимых документов и материалов к заседанию коллегии, научно-технического совета, совещаниям и иным коллегиальным мероприятиям государственного органа Удмуртской Республики;

организует работу по регулированию и контролю приема, регистрации и отправки служебной корреспонденции, справочной работы по входящим документам государственного органа Удмуртской Республики;

организует качественное и своевременное рассмотрение входящих документов, подготовку проектов заключений и предложений, исходящих документов в структурных подразделениях государственного органа Удмуртской Республики;

контролирует и регулирует прохождение, исполнение, учет и текущее хранение документов в структурных подразделениях государственного органа Удмуртской Республики.

 9.1. Участвуя в предоставлении государственных услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 (наименование

 должности)

1) выполняет административные действия, предусмотренные административными регламентами предоставления государственных услуг;

2) доводит до заявителя информацию о возможности получения государственной услуги в электронной форме, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, об отсутствии необходимости предоставления заявителем документов и сведений, которые исполнительный орган государственной власти Удмуртской Республики обязан получить посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) предлагает заявителю возможность выбора способа получения государственной услуги, в том числе возможность получения государственной услуги в электронной форме, если иное не установлено федеральным законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) подготавливает и направляет межведомственные запросы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также ответы на поступившие межведомственные запросы, в том числе посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия

([пункт 9.1](#P200) включается в должностные регламенты гражданских служащих, задействованных в предоставлении государственных услуг, [подпункт 4 пункта 9.1](#P206) включается в должностные регламенты гражданских служащих, ответственных за соответствующие направления деятельности).

 9.2. Участвуя в осуществлении контрольных и надзорных функций,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(наименование должности)

1) осуществляет контрольные и надзорные функции в соответствии с административными регламентами исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора);

2) принимает решения при осуществлении контрольных и надзорных функций, руководствуясь принципом презумпции добросовестности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

([пункт 9.2](#P208) включается в должностные регламенты гражданских служащих, задействованных в осуществлении контрольных и надзорных функций).

10. Показатели результативности:

Выполнение мероприятий, утвержденных планами работы, а также возложенных должностных обязанностей в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

10.1. Показатели результативности при участии в предоставлении государственных услуг:

1) исполнение отдельных административных процедур (действий) в сроки, предусмотренные административными регламентами предоставления государственных услуг;

2) отсутствие случаев истребования от заявителя документов и сведений, которые исполнительный орган государственной власти Удмуртской Республики обязан получить посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) отсутствие случаев принятия решений, не соответствующих критериям принятия решений, предусмотренным в административных регламентах предоставления государственных услуг;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) гражданского служащего при предоставлении государственных услуг

([пункт 10.1](#P216) включается в должностные регламенты гражданских служащих, задействованных в предоставлении государственных услуг).

10.2. Показатели результативности при участии в осуществлении контрольных и надзорных функций:

1) исполнение отдельных административных процедур (действий) в сроки, предусмотренные административными регламентами исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора);

2) отсутствие случаев принятия решений, не соответствующих критериям принятия решений, предусмотренным в административных регламентах исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) гражданского служащего при осуществлении контрольных и надзорных функций

([пункт 10.2](#P222) включается в должностные регламенты гражданских служащих, задействованных в осуществлении контрольных и надзорных функций).

11. Показатели эффективности

Показатели эффективности служебной деятельности гражданского служащего устанавливаются в соответствии с показателями эффективности деятельности государственного органа Удмуртской Республики.

4. Должностные права

Отражаются основные права, которыми в пределах своей компетенции гражданский служащий может пользоваться при выполнении должностных обязанностей.

Примерное содержание раздела:

 12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеет право:

 (наименование должности)

представлять государственный орган Удмуртской Республики по вопросам, относящимся к его компетенции, издавать распоряжения, давать указания по вопросам, входящим в его компетенцию;

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

осуществлять контроль (проверку) деятельности государственных органов Удмуртской Республики, учреждений, организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики по вопросам, относящимся к компетенции государственного органа Удмуртской Республики и должностным обязанностям;

в отсутствие руководителя подписывать финансовые документы, поощрять и налагать дисциплинарные взыскания на руководителей подведомственных организаций и работников государственного органа Удмуртской Республики;

вести переписку с государственными органами Удмуртской Республики, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, а также организациями, общественными объединениями, гражданами;

запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, организаций, граждан и общественных объединений необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции государственного органа Удмуртской Республики;

посещать и организовывать посещение работниками государственного органа Удмуртской Республики в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений, организаций, а также докладывать руководителю о всех выявленных в пределах своей компетенции недостатках;

вносить предложения о привлечении подчиненных гражданских служащих к дисциплинарной ответственности и применении к нему мер поощрения;

вносить предложения по совершенствованию работы государственного органа Удмуртской Республики (и др.).

 12.1. Участвуя в предоставлении государственных услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование

 должности)

имеет право:

1) отказать заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления государственной услуги;

2) отказать заявителю в предоставлении государственной услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления государственной услуги;

3) направить межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления государственной услуги

([пункт 12.1](#P245) включается в должностные регламенты гражданских служащих, задействованных в предоставлении государственных услуг).

 12.2. Участвуя в осуществлении контрольных и надзорных функций,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеет право запросить у юридического лица,

(наименование должности)

индивидуального предпринимателя сведения и документы, относящиеся к предмету документарной проверки, предусмотренные административным регламентом исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора)

([пункт 12.2](#P253) включается в должностные регламенты гражданских служащих, задействованных в осуществлении контрольных и надзорных функций).

5. Ответственность

Примерное содержание раздела:

 13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ несет ответственность,

 (наименование должности)

установленную законодательством Российской Федерации, за: неисполнение или

ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей,

обусловленных положением (административным регламентом) о государственном

органе Удмуртской Республики, задачами и функциями структурного

подразделения государственного органа; действие 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; несоблюдение ограничений и запретов,

связанных с государственной гражданской службой; несвоевременное выполнение

заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке

подчиненности руководителей, за исключением незаконных; несоблюдение

внутреннего служебного распорядка государственного органа Удмуртской

Республики.

 13.1. Участвуя в предоставлении государственных услуг,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ несет ответственность, установленную

 (наименование должности)

законодательством, в том числе за непредоставление государственной услуги

заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением

установленных сроков, необоснованное требование документов и (или) платы,

нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или

уклонение от принятия жалобы к рассмотрению

([пункт 13.1](#P277) включается в должностные регламенты гражданских служащих, задействованных в предоставлении государственных услуг).

 13.2. Участвуя в осуществлении контрольных и надзорных функций,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ несет ответственность, установленную

(наименование должности)

законодательством, в том числе за проведение проверки при отсутствии

оснований для ее проведения, нарушение сроков проведения проверки,

отсутствие согласования внеплановой выездной проверки с органами

прокуратуры, привлечение к проведению мероприятий по контролю

неаккредитованных в установленном порядке граждан или организаций либо

проведении плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения

плановых проверок, нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо

незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению

([пункт 13.2](#P286) включается в должностные регламенты гражданских служащих, задействованных в осуществлении контрольных и надзорных функций).

6. Перечень вопросов, по которым государственный

гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно

принимать управленческие и иные решения

Раздел содержит перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью государственной гражданской службы Удмуртской Республики и полномочиями вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

Примерное содержание раздела:

 14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

вправе самостоятельно принимать решения:

о выборе метода организации и выполнения поставленных задач; об отказе в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных не уполномоченным лицом; о предложении заявителю обратиться к другому исполнителю или в другой государственный орган, если принятие решения по интересующему заявителя вопросу относится к их компетенции; о возврате представляемых документов после их проверки на переоформление (неполное оформление, неправильное оформление, недостаточно содержательное изложение и т.п.).

 15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

обязан самостоятельно принимать решения по:

утверждению и подписанию (визированию, подготовке) распоряжений, инструкций, протоколов, актов, заключений, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, правил; организации деятельности работников структурного подразделения; осуществлению контроля за состоянием служебной дисциплины; определению соответствия установленным требованиям к визированию проектов распорядительных и иных документов; регистрации (организации регистрации) представленных документов; заверению в пределах своей компетенции документов своей подписью с указанием даты, своей фамилии и инициалов (и др.).

 15.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вправе и обязан самостоятельно принимать

 (наименование должности)

решения, предусмотренные административным регламентом предоставления

государственной услуги. При принятии данных решений государственный

гражданский служащий руководствуется критериями принятия решений,

установленными административным регламентом предоставления государственной

услуги

([пункт 15.1](#P313) включается в должностные регламенты гражданских служащих, задействованных в предоставлении государственных услуг).

 15.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вправе и обязан самостоятельно принимать

 (наименование должности)

решения, предусмотренные административным регламентом исполнения

государственной функции по осуществлению регионального государственного

контроля (надзора). При принятии данных решений государственный гражданский

служащий руководствуется критериями принятия решений, установленными

административным регламентом исполнения государственной функции по

осуществлению регионального государственного контроля (надзора)

([пункт 15.2](#P321) включается в должностные регламенты гражданских служащих, задействованных в осуществлении контрольных и надзорных функций).

7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов

нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

Раздел содержит перечень вопросов, по которым гражданский служащий в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Удмуртской Республики и полномочиями вправе или обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений (с указанием форм участия).

Примерное содержание раздела:

 16. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

вправе принимать участие в подготовке:

проектов законов Удмуртской Республики, указов и распоряжений Президента Удмуртской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики по вопросам социально-экономического развития Удмуртской Республики, развития сфер (отраслей) экономики Удмуртской Республики и т.д.;

распоряжений руководителя государственного органа Удмуртской Республики, инструкций, заключений, протоколов, актов, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, докладных записок, справок, списков, перечней, обзоров, докладов, предложений, отзывов, статей (перечислить).

Формы участия - подготовка информации, участие в обсуждении проекта, внесение предложений по проекту, участие в подготовке аналитических материалов, подготовка разделов нормативного правового акта и др.

 17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

обязан участвовать в подготовке:

проектов законов Удмуртской Республики, указов, распоряжений Президента Удмуртской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики по вопросам социально-экономического развития Удмуртской Республики, развития сфер (отраслей) экономики Удмуртской Республики и т.д.;

распоряжений руководителя государственного органа Удмуртской Республики, инструкций, заключений, протоколов, актов, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, докладных записок, справок, списков, перечней, обзоров, докладов, предложений, отзывов, статей (перечислить).

Формы участия - проведение экспертизы, разработка, согласование, визирование, координация подготовки, обеспечение технической, организационной и информационной подготовки.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

Определение сроков и процедур подготовки, рассмотрения управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется на основании административного регламента государственного органа Удмуртской Республики, положения о структурном подразделении государственного органа Удмуртской Республики, планов работы структурного подразделения, инструкции по делопроизводству государственного органа Удмуртской Республики.

Примерное содержание раздела:

18. Сроки для разработки проектов решений по обращениям граждан и депутатов устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Сроки для разработки проектов нормативных правовых актов устанавливаются в соответствии с планами работы структурного подразделения.

Сроки для разработки заключений на проекты правовых актов Правительства Удмуртской Республики устанавливаются в соответствии с Регламентом Правительства Удмуртской Республики.

 Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечислить должности руководителей).

Разработка и согласование проектов писем и правовых актов производятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству государственного органа Удмуртской Республики.

9. Порядок служебного взаимодействия

Разделом устанавливается порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей со структурными подразделениями того же государственного органа Удмуртской Республики, иными государственными органами Удмуртской Республики, а также с другими организациями.

Примерное содержание раздела:

 19. При выполнении своих должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

взаимодействует:

 с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование структурного подразделения

 государственного органа)

 по вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечислить),

 с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование государственного органа)

 по вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечислить),

 с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

 по вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечислить),

 с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организаций)

 по вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечислить).

 19.1. Участвуя в предоставлении государственных услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование

 должности)

взаимодействует с органами, предоставляющими государственные

услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными

государственными органами, органами местного самоуправления либо

подведомственными государственным органам или органам местного

самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных

услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

предусмотренного Федеральным законом "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг". Перечни указанных органов

и организаций предусмотрены административными регламентами предоставления

государственных услуг

([пункт 19.1](#P384) включается в должностные регламенты гражданских служащих, задействованных в предоставлении государственных услуг).

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам

и организациям в соответствии с административным

регламентом государственного органа Удмуртской Республики

(Раздел разрабатывается в случае, когда гражданский служащий задействован в предоставлении государственных услуг).

Перечень и наименования государственных услуг, в предоставлении которых задействован гражданский служащий, определяется в соответствии с Перечнем государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, утверждаемым Правительством Удмуртской Республики, с учетом административного регламента предоставления государственной услуги и положения о соответствующем структурном подразделении.

Примерное содержание раздела:

 20. При выполнении своих должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование

 должности)

задействован в предоставлении следующих государственных услуг:

"Предоставление информации, содержащейся в Реестре государственного имущества Удмуртской Республики" (государственная услуга N 2.1);

"Предоставление информации об имуществе Удмуртской Республики, которое может быть предоставлено в аренду" (государственная услуга N 2.2);

"Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации" (государственная услуга N 27.1).