|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОПриказом Государственногокомитета по архитектуреи градостроительству Чеченской Республики от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. №\_\_\_\_ |

#### **Примерная форма**

#### **должностного регламента государственного гражданского**

#### **служащего Государственного комитета по архитектуре и градостроительству**

 **Чеченской Республики**

**Должностной регламент**

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

(наименование должности государственного гражданского служащего)

**Раздел I. Общие положения**

 1.1. Должностной регламент государственного гражданского Чеченской Республики (далее - гражданский служащий) - это документ, устанавливающий административно-правовой статус должности государственной гражданской службы Чеченской Республики (далее - гражданская служба), в том числе права, должностные обязанности и ответственность гражданского служащего, квалификационные требования по должности гражданской службы, предъявляемые к гражданскому служащему, правила действий, совершаемых по должности гражданской службы, перечни вопросов, рассматриваемых, согласовываемых или разрешаемых гражданским служащим, а также показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

 1.2. Настоящий Должностной регламент регулирует порядок осуществления гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы

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

 (полное наименование должности с указанием структурного подразделения)

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

(далее - Гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности и является приложением к служебному контракту.

 1.3.Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности гражданской службы)

в соответствии с Реестром должностей гражданской службы Чеченской Республики является должностью гражданской службы, относящейся к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группе должностей гражданской службы.

 1.4. Гражданский служащий назначается на данную должность и освобождается от ее замещения Председателем Государственного комитета по архитектуре и градостроительству Чеченской Республики (далее - Председатель Госкомитета, Госкомитет).

 1.5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность на основании приказа Председателя Госкомитета о назначении его на должность и в соответствии со служебным контрактом, заключённым между данным лицом и Председателем Госкомитета.

 1.6. Гражданский служащий непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Во время отсутствия Гражданского служащего его замещает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (необходимо также указать, кого замещает сам гражданский служащий во время отсутствия других гражданских служащих, возможность совмещения должностей и функций).

 1.7. Профессиональная служебная деятельность Гражданского служащего по должности гражданской службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности гражданской службы)

осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской

Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ), Законом Чеченской Республики от 6 октября 2006 года № 29-РЗ «О государственной гражданской службе Чеченской Республики», настоящим Должностным регламентом.

Раздел II. Квалификационные требования

 2. Для замещения данной должности гражданской службы к Гражданскому служащему предъявляются следующие квалификационные требования:

 2.1. Наличие подтвержденного документом об образовании и о квалификации соответствующего профессионального образования с указанием направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (высшее образование/среднее профессиональное образование)

 2.2. Наличие стажа гражданской службы не менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет или не менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки (в случае, если требования к стажу не предъявляются, отразить этот факт).

 2.3. Наличие профессиональных знаний, включая общие знания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и специальные знания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.4. Наличие профессиональных навыков и умений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Раздел III. Должностные обязанности, порядок и условия установления**

**надбавки за особые условия гражданской службы**

 3. Гражданский служащий обязан выполнять основные обязанности (в том числе по соблюдению ограничений и запретов), установленные статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также:

 3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечислить конкретные должностные обязанности гражданского служащего в соответствии с функциями структурного подразделения)

 3.2. Для гражданских служащих, включенных в перечень должностей гражданской службы, при замещении которых гражданские служащие Чеченской Республики обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, дополнительно указываются

следующие обязанности:

 3.2.1. обязан представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Чеченской Республики;

 3.2.2. до истечения двух лет после увольнения с гражданской службы обязан:

 - обращаться для выдачи согласия на замещение должности на условиях трудового договора в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, в комиссию Госкомитета по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

 - при заключении трудовых договоров сообщать председателю Госкомитета сведения о последнем месте своей службы.

 3.3. осуществляет иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Чеченской Республики, приказами (распоряжениями) Госкомитета.

 3.2. Порядок и условия установления надбавки за особые условия прохождения гражданской службы:

 Порядок и условия установления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы определяются приказом Госкомитета, регламентирующим порядок установления отдельных дополнительных и иных выплат материального поощрения гражданским служащим.

Раздел IV. Права

 4. Гражданский служащий имеет основные права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ, а также имеет право:

 4.1. перечислить конкретные права гражданского служащего, возникающие в связи с исполнением им должностных обязанностей (функциями);

 4.2. реализовать иные права, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Чеченской Республики.

Раздел V. Ответственность

 5.1. За неисполнение или ненадлежащее, то есть неполное, несвоевременное или некачественное исполнение возложенных должностных обязанностей, предусмотренных: [разделом III](#sub_2300) настоящего Должностного регламента, Гражданский служащий несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым Гражданский служащий вправе

или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

 6.1. При исполнении должностных обязанностей Гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

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

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

 6.2. При исполнении должностных обязанностей Гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам (перечислить вопросы, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

Раздел VII. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе

или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых

актов и (или) проектов управленческих и иных решений

 7.1. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

 7.2. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

 8.1. Гражданский служащий возложенные на него должностные обязанности выполняет в сроки, установленные федеральным законодательством и законодательством Чеченской Республики, а также в сроки, установленные Председателем Госкомитета.

 8.2. При отсутствии конкретных сроков исполнения (выполнения) поручений решения принимаются самостоятельно в соответствии с принципами значимости, эффективности, оперативности, целесообразности и необходимости принятия тех или иных решений.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия Гражданского служащего

в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими

служащими Госкомитета, гражданскими служащими

иных государственных органов, другими гражданами,

а также с организациями

 В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности взаимодействует с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам

и организациям в соответствии с административным

регламентом Госкомитета

 Гражданский служащий оказывает (не оказывает) государственные услуги (если оказывает, перечислить виды оказываемых им государственных услуг).

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной

служебной деятельности Гражданского служащего

 11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Гражданского служащего определяется по результатам его профессиональной и служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и поощрения.

 11.2. Эффективность профессиональной служебной деятельности Гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

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

 2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

 7) осознания ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

(оборотная сторона последнего листа)

Лист ознакомления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |