|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮИсполняющий обязанности руководителя Верхне-Волжского межрегионального управления Росприроднадзора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Шалаев«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г. |

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

* ведущий специалиста-эксперта межрегионального отдела правового, кадрового и административно-хозяйственного обеспечения Верхне-Волжского межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущий специалиста-эксперта межрегионального отдела правового, кадрового и административно-хозяйственного обеспечения Верхне-Волжского межрегионального управления Росприроднадзора (далее – Межрегиональное управление) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-011.

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущий специалиста-эксперта межрегионального отдела правового, кадрового и административно-хозяйственного обеспечения: управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта межрегионального отдела правового, кадрового и административно-хозяйственного обеспечения: регулирование в области охраны окружающей среды.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта межрегионального отдела правового, кадрового и административно-хозяйственного обеспечения осуществляютсярешением руководителя Межрегионального управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Ведущий специалист-экспертмежрегионального отдела правового, кадрового и административно-хозяйственного обеспечения (далее – главный специалист-эксперт находится в прямом подчинении руководителя Межрегионального управления и непосредственном подчинении начальника межрегионального отдела правового, кадрового и административно-хозяйственного обеспечения.

II. Квалификационные требования для замещения

должности ведущего специалиста-эксперта

6. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):

6.1. федеральный государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий), замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен иметь:

высшее образование не ниже бакалавриата;

без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

6.2. Ведущий специалист-эксперт должен обладать следующими знаниями:

государственного языка Российской Федерации (русского языка);

основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, труде и противодействии коррупции;

основ делопроизводства;

в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), включая знания основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, применяемого в Росприроднадзоре, основных положений законодательства об электронной подписи.

6.3. Ведущий специалист-эксперт должен обладать следующими умениями:

1) Общими:

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

управлять изменениями;

коммуникативными умениями.

2) В области ИКТ:

оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и формирование, сохранение и печать;

работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

3) Функциональными:

применять на практике нормативно-правовые акты в области охраны окружающей среды;

работать с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере охраны окружающей среды;

работать со статистическими и отчетными данными.

7. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования):

7.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее профессиональное образование по следующим специальностям, направлениям подготовки: «Химия», «Водные биоресурсы и аквакультура», «Агроинженерия», «Агрохимия и агропочвоведение», «Защита окружающей среды», «Природообустройство и водопользование», «Техносферная безопасность», «Биоэкология», «Геоэкология», «Агроэкология», «Инженерная защита окружающей среды», «Зоология», «Ботаника», «Биохимия», «Гидрология», «Океанология», «Водные ресурсы и водопользование», «Природоохранное обустройство территорий», «Лесоинженерное дело», «Комплексное использование и охрана водных ресурсов», «Водоснабжение и водоотведение», «Охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов», «Юриспруденция» и иным специальностям, направлениям подготовки, соответствующим должностному регламенту, а также функциям и конкретным задачам, возложенным на Межрегиональное управление.

7.2. Ведущий специалист-экспертдолжен обладать следующими профессиональными знаниями:

1) Знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1.1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

1.2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в части компетенции Росприроднадзора);

1.3) Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

1.4) Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

1.5) Федеральный закон от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире»;

1.6) Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных ресурсов»;

1.7) Федеральный закон от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

1.8) Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

1.9) Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1  «О недрах»;

1.10) Федеральный закон от 20.12.2004 № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов»;

1.11) Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании Российской Федерации»;

1.12) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.13) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

# 1.14) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

# 1.15) «Основы государственной политики в области экологического развития Российской Федерации на период до 2030 года», утвержденные Президентом Российской Федерации 30 апреля 2012 г.;

1.16) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.03.2016 № 197 «Об утверждении требований к составу и содержанию территориальных схем обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами».

2) Знаниями нормативных правовых актов Росприроднадзора и Межрегионального управления:

2.1) Положение о Росприроднадзоре, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 30.07.2004 № 400;

2.2) Положение о Межрегиональном управлении, утвержденное приказом Росприроднадзора от 27.08.2019 № 475;

2.3) Паспорт реализации проектов стратегического направления «Реформа контрольной и надзорной деятельности» Росприроднадзора, утвержденный протоколом заседания проектного комитета от 21.02.2017 № 13(2);

2.4) Служебный распорядок Межрегионального управления.

7.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта должен знать иные акты законодательства Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты Минприроды России, нормативные и иные правовые акты Росприроднадзора и других государственных органов, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

7.4. Иные профессиональные знания ведущего специалиста-эксперта:

1) технологии прогнозирования, планирования и обеспечения деятельности Минприроды России в целях развития приоритетных направлений в области охраны окружающей среды;

2) методы использование программно-целевых методов управления в области охраны окружающей среды;

3) основные направления совершенствования нормативно-правовой базы, обеспечивающей эффективное развитие охраны окружающей среды;

4) процесс экологического сопровождения реализации государственных инфраструктурных проектов;

5) современное развитие системы особо охраняемых природных территорий;

6) технология обеспечения основной деятельности заповедников и национальных парков;

7)  понятие, цели и порядок организации государственного экологического надзора;

8) понятие, цели и порядок организации работы по правовому обеспечению;

9) порядок работы со служебной информацией;

10) правила подготовки ведомственных документов, локальных нормативных актов и других документов;

11) формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;

12) базовые знания аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

13) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

7.5. Ведущий специалист-экспертдолжен обладать следующими профессиональными умениями:

1) Работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере природопользования и охраны окружающей среды.

2) Практическое применение нормативно-правовых актов в области охраны окружающей среды.

3) Работа в системе электронного документооборота, используемой в Росприроднадзоре.

 7.6. Ведущий специалист-экспертдолжен обладать следующими функциональными знаниями:

 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

 3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

 4) классификация моделей государственной политики;

 5) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

 6) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

 7) порядок ведения дел в судах различной инстанции.

7.7. Ведущий специалист-экспертв рамках компетенции Межрегионального управления должен обладать следующими функциональными умениями:

 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

 2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

 3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

 4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

 5) организация и проведение мониторинга применения законодательства;

 6) ведение исковой и претензионной работы.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Должностные обязанности:

8.1. Ведущий специалист-экспертисполняет обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе);

8.2. Ведущий специалист-экспертисполняет обязанности, соблюдает ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленные законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, противодействии коррупции и иным законодательством Российской Федерации;

8.3. В целях реализации функций, возложенных на Межрегиональное управление, ведущий специалист-экспертобязан:

исполнять должностные обязанности в соответствии с данным должностным регламентом;

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 поручения, данные в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

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 сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов 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;

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

отказаться от исполнения данного, по его мнению, неправомерного поручения, и представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения;

уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

осуществлять сбор, обобщение и анализ информации о результатах надзорной деятельности за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области государственного экологического надзора на территории Ярославской, Костромской и Тверской областей с представлением ее руководству Межрегионального управления для направления в Росприроднадзор в составе, объеме и сроки, устанавливаемые Росприроднадзором и руководством Межрегионального управления;

готовить предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;

отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Росприроднадзора в отношениях с другими органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечен Росприроднадзор;

по поручению руководства Межрегионального управления в пределах компетенции Росприроднадзора участвовать в проверке деятельностиорганизаций, подведомственных Росприроднадзору;

рассматривать обращения граждан и юридических лиц в части компетенции Межрегионального управления;

соблюдать служебный распорядок Межрегионального управления;

соблюдать правила внутреннего распорядка, техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;

 обеспечивать соблюдение законности в деятельности Межрегионального управления и защиту его правовых интересов;

участвовать в подготовке положений, приказов и других актов правового характера Межрегионального управления;

обеспечивать подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в ходе деятельности Межрегионального управления, а также проектам нормативных актов, поступающим для рассмотрения в установленном порядке;

обеспечивать разъяснение действующего законодательства и порядка его применения специалистам Межрегионального управления;

готовить материалы дел о нарушениях законодательства о недрах, природных ресурсах, лесного, водного и земельного законодательства, в области охраны окружающей среды в суды общей юрисдикции и арбитражные суды;

обеспечивать правовую поддержку при подготовке материалов о возмещении вреда, причиненного нарушениями законодательства о недрах, водного, лесного, земельного и природоохранного законодательства, в области охраны окружающей среды;

представлять интересы Межрегионального управления в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов;

участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Межрегионального управления;

вести систематический учет, хранение, внесение принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие в Межрегиональное управление. Обеспечивать доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, коммуникаций и связи;

проводить правовое консультирование работников Межрегионального управления по служебным вопросам;

составлять установленную отчетность.

 9. Права:

9.1. Главный специалист-экспертимеет права, установленные статьей 14Федерального закона о гражданской службе;

9.2. В целях исполнения своих должностных обязанностей ведущий специалист-экспертимеет право на:

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

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами определяющие его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и не рабочих праздничных дней, а также оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004г. №79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

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

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

8) 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;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ и другими Федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалования в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

19) принятие решения в соответствии с должностными обязанностями.

10. Ведущий специалист-экспертосуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минприроды России, нормативными и иными правовыми актами Росприроднадзора.

11. Ведущий специалист-экспертза неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-экспертвправе самостоятельно принимать решения по вопросам организации подготовки и согласования официальных документов Межрегионального управления:

1) инструкция – документ, в котором излагаются правила, регулирующие специальные стороны деятельности Межрегионального управления;

2) протокол – документ, фиксирующий обсуждение вопросов и принятие решений на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, конференциях;

3) извещение – документ, информирующий о предстоящем мероприятии (например, заседании, конференции) и предлагающий принять в нем участие;

4) заключение – документ, содержащий мнение, экспертную оценку, вывод по вопросам компетенции Межрегионального управления;

5) докладная записка – документ, адресованный руководству Росприроднадзора, руководителю Межрегионального управления, содержащий обстоятельное изложение вопроса с выводами и предложениями;

6) справка – документ, содержащий описание тех или иных фактов или событий;

7) обзор – документ, составленный в целях информации подведомственных и других организаций о научных и других работах в той или иной области или деятельности группы учреждений в определенный период;

8) сводка – документ, представляющий собой сообщение сведений по одному вопросу;

9) доклад – документ, содержащий изложение определенных вопросов, предложений и предназначений, в основном, для устного прочтения;

10) предложение – разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу;

11) пояснительная записка – введение или заключение к какому-либо основному документу (плану, отчету, проекту и т.п.). Объяснительная записка – письменное изложение причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения заданий, отступления от установленных правил работы и т.д.;

12) отзыв – документ, содержащий мнение учреждения, специалиста по поводу какой-либо работы, присланной на рассмотрение;

13) список – документ, составляемый для регистрации лиц, предметов и т.д. Составляется в определенном порядке в целях регистрации или информационных целях;

14) перечень – систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленное в целях распространения на них определенных норм и требовании;

15) правила (участие в подготовке) – служебные документы, регламентирующие или предписывающие какие-либо действия, вытекающие из каких-либо норм;

16) тезисы – сформулированная основная мысль, положение доклада, лекции, статьи первичного документа. Могут быть краткими и развернутыми. Не содержат пояснений.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-экспертобязан самостоятельно принимать решения по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего должностного регламента.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и

(или) проектов управленческих и иных решений

14. Ведущий специалист-экспертв соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке следующих проектов:

1) Законов Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации по вопросам установленной Межрегиональному управлению сферы деятельности;

2) Нормативных актов Росприроднадзора по вопросам соответствующей компетенции.

3) Нормативных актов Межрегионального управления по вопросам соответствующей компетенции.

15. Ведущий специалист-экспертв соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке проектов нормативных актов и положений Межрегионального управления.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минприроды России, нормативными и иными правовыми актами Росприроднадзора.

VII. 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

17. Взаимодействие ведущего специалиста-экспертас государственными служащими Росприроднадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений в соответствии с общими принципами служебного поведения государственных служащих[[1]](#footnote-2)и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минприроды России, нормативными и иными правовыми актами Росприроднадзора.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам

и организациям в соответствии с административными регламентами

18. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта межрегионального отдела правового, кадрового и административно-хозяйственного обеспечения государственных услуг не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-экспертаоцениваются по следующим показателям:

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

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

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

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;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Лист ознакомления с должностным регламентом[[2]](#footnote-3)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество гражданского служащего | Дата и подпись гражданского служащего после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии | Дата и номер приказа о назначении на должность гражданской службы | Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности гражданской службы |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Утверждены 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). [↑](#footnote-ref-2)
2. Лист ознакомления с должностным регламентом является его неотъемлемой частью, оформляется на отдельном листе, имеющем общую нумерацию с должностным регламентом. [↑](#footnote-ref-3)