|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  к приказу Федеральной службы исполнения наказаний  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Бланк письма  Федеральной службы  исполнения наказаний | УТВЕРЖДАЮ  Директор Федеральной службы исполнения наказаний  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А. Корниенко  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

**ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ**

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

(наименование отдела и управления)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника отдела (указать наименование отдела и управления) Федеральной службы исполнения наказаний (далее – заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности **–** 09-3-3-026.

2. Назначение на должность заместителя начальника отдела и освобождение от этой должности осуществляются приказом ФСИН России.

Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела и (или) руководству управления.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру

знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы

(государственной службы иных видов) или стажу (опыту)

работы по специальности

3. Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего профессионального образования;

б) наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

в) наличие профессиональных знаний, включая: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка и условий прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил внутреннего распорядка ФСИН России; порядка работы с информацией, составляющей государственную и служебную тайну; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности;

г) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения ФСИН России, осуществления подготовки проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции и актов ФСИН России.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. Должностные обязанности:

4.1. Заместитель начальника отдела в соответствии со [статьей 15](consultantplus://offline/ref=B9BAB74DC51EC5D35494EA934011DC67816454C14EADBE20175A19D8ED1983DC88FCBA9F08A6BD70U8A7M) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон о гражданской службе) обязан:

1) соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=B9BAB74DC51EC5D35494EA934011DC67826E51C446F2E922460F17UDADM) 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;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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

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

5) соблюдать служебный распорядок ФСИН России;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) 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;

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

9) представлять в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=B9BAB74DC51EC5D35494EA934011DC67816451C04FADBE20175A19D8ED1983DC88FCBA9F08A6BC70U8A0M) предусмотренные федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B9BAB74DC51EC5D35494EA934011DC67816454C14EADBE20175A19D8ED1983DC88FCBA9F08A6B470U8A4M) сведения о себе и членах своей семьи;

10) 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;

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

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

4.2. В соответствии со [статьей 17](consultantplus://offline/ref=B9BAB74DC51EC5D35494EA934011DC67816454C14EADBE20175A19D8ED1983DC88FCBA9F08A6BD77U8A0M) Федерального закона о гражданской службе в связи с прохождением гражданской службы заместителю начальника отдела запрещается:

1) участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

2) замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного [частью второй статьи 6](consultantplus://offline/ref=D701C0947AEFDD83283BAB260AB0F001D206F12C44C4898918DB69607E9388F4A81F20B0ADE81A07LAM3O) Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации";

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в ФСИН России;

3) осуществлять предпринимательскую деятельность;

4) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

5) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в ФСИН России, если иное не предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B9BAB74DC51EC5D35494EA934011DC67816454C14EADBE20175A19D8EDU1A9M) о гражданской службе и другими федеральными законами;

6) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации и передаются гражданским служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность гражданской службы, за исключением случаев, установленных Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=D701C0947AEFDD83283BAB260AB0F001D206F82B4EC2898918DB69607E9388F4A81F20B0ADEA1006LAM1O) Российской Федерации. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

8) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

9) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к [сведениям](consultantplus://offline/ref=B9BAB74DC51EC5D35494EA934011DC67856351C848AFE32A1F0315DAEA16DCCB8FB5B69E08A6BDU7A3M) конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

10) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо ФСИН России, если это не входит в его должностные обязанности;

11) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

12) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

13) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

14) создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

15) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

16) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

17) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4.3. Заместитель начальника отдела обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные [статьей 18](consultantplus://offline/ref=B9BAB74DC51EC5D35494EA934011DC67816454C14EADBE20175A19D8ED1983DC88FCBA9F08A6BD75U8ADM) Федерального закона о гражданской службе:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции ФСИН России;

4) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать ограничения, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B9BAB74DC51EC5D35494EA934011DC67816454C14EADBE20175A19D8ED1983DC88FCBA9F08A6BD76U8A5M) о гражданской службе и другими федеральными законами для гражданских служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ФСИН России;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

4.4. Заместитель начальника отдела:

(Перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на заместителя начальника отдела в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ФСИН России).

5. Права:

5.1. Заместитель начальника отдела в соответствии со [статьей 14](consultantplus://offline/ref=B9BAB74DC51EC5D35494EA934011DC67816454C14EADBE20175A19D8ED1983DC88FCBA9F08A6BD72U8A6M) Федерального закона о гражданской службе имеет право на:

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

2) 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;

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

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B9BAB74DC51EC5D35494EA934011DC67816454C14EADBE20175A19D8EDU1A9M) о гражданской службе, 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 ФСИН России;

6) доступ в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=B9BAB74DC51EC5D35494EA934011DC67896152C649AFE32A1F0315DAEA16DCCB8FB5B69E08A6BDU7A5M) 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 и стажировку в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B9BAB74DC51EC5D35494EA934011DC67816454C14EADBE20175A19D8ED1983DC88FCBA9F08A6BB72U8A1M) о гражданской службе и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B9BAB74DC51EC5D35494EA934011DC67816454C14EADBE20175A19D8ED1983DC88FCBA9F08A6BB77U8ACM) о гражданской службе и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B9BAB74DC51EC5D35494EA934011DC67816454C14EADBE20175A19D8EDU1A9M) о гражданской службе и федеральным законом о медицинском страховании гражданских 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](consultantplus://offline/ref=B9BAB74DC51EC5D35494EA934011DC67816753C848A7BE20175A19D8EDU1A9M);

19) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

5.2. Для выполнения возложенных на заместителя начальника отдела обязанностей он также вправе:

(Перечислить права заместителя начальника отдела, вытекающие из полномочий отдела и управления, в которых гражданский служащий проходит службу).

6. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) ФСИН России и поручениями непосредственного руководителя и руководства ФСИН России.

7. Заместитель начальника отдела за 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

8. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов

нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

10. Заместитель начальника отдела 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, в подготовке которых вправе участвовать заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией).

11. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и управлении;

графика отпусков гражданских служащих управления;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства ФСИН России.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

проектов управленческих и иных решений, порядок

согласования и принятия данных решений

12. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие заместителя начальника отдела с государственными служащими ФСИН России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих [принципов](consultantplus://offline/ref=B9BAB74DC51EC5D35494EA934011DC67886F53C144AFE32A1F0315DAEA16DCCB8FB5B69E08A6BFU7ABM) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=B9BAB74DC51EC5D35494EA934011DC67816454C14EADBE20175A19D8ED1983DC88FCBA9F08A6BD75U8ADM) Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ФСИН России.

VIII. Перечень государственных услуг,

оказываемых гражданам и организациям в соответствии

с административным регламентом ФСИН России

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных 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, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

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;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник управления

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

(наименование управления) (подпись) (инициалы, фамилия)

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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |