

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом Управления  
от 23 сентября 2009 г. № 57-од  
(приложение)

**Методические рекомендации  
по разработке должностных регламентов  
государственных гражданских служащих  
Республики Коми**

Настоящие Методические рекомендации по разработке должностных регламентов государственных гражданских служащих Республики Коми разработаны Управлением государственной гражданской службы Республики Коми в целях оказания помощи государственным органам Республики Коми в организации единого порядка разработки и утверждения должностного регламента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный Закон), а также Законом Республики Коми от 05 марта 2005 г. №10-РЗ «О некоторых вопросах государственной гражданской службы» и Законом Республики Коми от 24 ноября 2008 г. №133-РЗ «О реестре должностей государственной гражданской службы Республики Коми» (далее – Реестр).

**I. Общие положения**

В соответствии с частью 1 статьи 47 Федерального закона профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего Республики Коми осуществляется в соответствии с должностным регламентом.

Должностной регламент является основным нормативным документом, регламентирующим содержание и результаты деятельности государственного служащего. В нем содержатся требования, предъявляемые к государственному служащему, замещающему соответствующую государственную должность. Должностные регламенты государственных служащих являются составной частью административного регламента исполнительного органа государственной власти, включающего также административные регламенты исполнения государственных функций, административные регламенты оказания государственных услуг, регламент государственного органа исполнительной власти, а также существенным условием служебного контракта, заключаемого с гражданским служащим.

Основные правовые нормы состава должностного регламента устанавливаются ст. 47 Федерального закона. Они содержат следующие положения:

«1.Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым представителем нанимателя и являющимся составной частью административного регламента государственного органа.

2. В должностной регламент включаются:

1) квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, замещающему соответствующую должность гражданской службы, а также к образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности;

2) должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом государственного органа, задачами и функциями структурного подразделения государственного органа и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы;

3) перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения;

4) перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;

5) сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений;

6) 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;

7) перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа;

8) показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

3. Положения должностного регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, аттестации, квалификационного экзамена, планировании профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

4. Результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы или включении гражданского служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена либо поощрении гражданского служащего».

При разработке должностных регламентов гражданских служащих необходимо исходить из положений Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Коми, Федерального закона от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», из задач Республики Коми, закрепленных в Постановлении Правительства Республики Коми от 27 марта 2006 г. №45 «О стратегии экономического и социального развития Республики Коми на период до 2020 года», Положением о государственном органе.

### **ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ!**

**При разработке должностных регламентов следует максимально отойти от понятия и сути должностных инструкций, как совершенно не соответствующего времени способа регулирования деятельности гражданских служащих.**

## **II. Структура должностного регламента**

Должностной регламент конкретного гражданского служащего государственного органа Республики Коми должен содержать следующие разделы:

### Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Наименование государственного органа
- 1.2. Наименование должности с указанием структурного подразделения
- 1.3. Категория должности
- 1.4. Группа должности
- 1.5. Должность непосредственного руководителя
- 1.6. Перечень подчинённых должностей
- 1.7. Наименование должности лица, осуществляющего назначение на должность, порядок назначения на должность
- 1.8. Порядок замещения должности в период отсутствия
- 1.9. Положения об использовании сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации
- 1.10. Перечень основных правовых актов, которыми государственный гражданский служащий должен руководствоваться при исполнении должностных обязанностей

### Раздел 2. Квалификационные требования

- 2.1. Уровень образования и (или) направления подготовки (специальности)
- 2.2. Стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж (опыт) работы по специальности
- 2.3. Профессиональные знания
- 2.4. Умения и навыки

Раздел 3. Должностные обязанности

Раздел 4. Права

Раздел 5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей

Раздел 6. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Раздел 7. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих и иных решений

Раздел 8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Раздел 9. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего

Раздел 10. «Перечень государственных услуг, оказываемых при участии гражданского служащего гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа»

Раздел 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

## **II. Алгоритм формирования должностного регламента**

Должностной регламент по каждой должности согласно штатному расписанию разрабатывается руководителем структурного подразделения государственного органа, в котором учреждена должность, и согласовывается с представителем кадровой службы государственного органа и юридическим подразделением государственного органа.

Последовательность действий при разработке должностного регламента:

- описание деятельности государственного гражданского служащего на данной должности (если должность не вакантна);
- формирование проекта должностного регламента на основе описания деятельности государственного гражданского служащего на данной должности;
- сведение разделов должностного регламента в единый документ, анализ его качества;
- утверждение должностного регламента.

## **ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ!**

Разработку проекта должностного регламента следует начинать с формирования раздела «Должностные обязанности». Содержание разделов 1, 2, 4-11, обозначенных в разделе I Методических

**рекомендаций, вытекает из содержания раздела «Должностные обязанности».**

**Перед утверждением представителем нанимателя должностных регламентов рекомендуется оценить непосредственному руководителю полноту и качество проектов должностных регламентов по всем должностям в конкретном структурном подразделении государственного органа, государственном органе. При этом следует проверить, все ли функции, закрепленные за структурным подразделением) распределены между государственными гражданскими служащими и нет ли их дублирования.**

### **III. Формирование раздела 1 «Общие положения»**

Данный раздел определяет целевое предназначение, место должности в государственном органе и содержит следующие общие сведения организационного характера:

1.1 Место должности в Реестре государственных должностей государственной службы, в том числе категорий: «руководитель», «помощник (советник)», «специалист», «обеспечивающий специалист», соответствующей группы: высшей должности гражданской службы, главной должности гражданской службы, ведущей должности гражданской службы, старшей должности гражданской службы и младшей должности гражданской службы.

1.2. Непосредственная подчинённость (кому непосредственно подчиняется данный государственный служащий).

1.3. Порядок назначения и освобождения от должности.

1.4. Наличие и состав подчинённых (для руководителей).

1.5. Порядок замещения (кто замещает данного государственного служащего во время его отсутствия; кого замещает данный государственный служащий).

1.6. Возможность совмещения должностей и функций.

1.7. Нормативная база служебной деятельности государственного служащего. Согласно статье 5 Федерального закона она включает:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,
- Другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения гражданской службы;
- Указы Президента Российской Федерации;
- Постановления Правительства Российской Федерации;
- Конституцию Республики Коми;
- Закон Республики Коми от 05 марта 2005 г. №10-РЗ «О некоторых вопросах государственной гражданской службы», Закон Республики Коми от 24 ноября 2008 г. №133-РЗ «О Реестре должностей государственной

гражданской службы Республики Коми», иные нормативные правовые акты Республики Коми;

- Положение о государственном органе;
- Положение о структурном подразделении государственного органа.

### **ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ!**

- Наименование государственного органа указывается полное, в той форме, в которой оно приведено в Положении о государственном органе.

- Наименование должности в должностном регламенте должно быть указано в соответствии с Положением о структурном подразделении государственного органа и штатным расписанием государственного органа.

В том случае, если должность не входит в состав структурного подразделения, наименование структурного подразделения не указывается.

- Категория и группа должности указываются в соответствии с Реестром.

- При формулировании правила о порядке назначения на должность государственной гражданской службы следует руководствоваться статьей 22 Федерального закона.

- Как правило, должности государственной гражданской службы замещаются по конкурсу. Если должность замещается не по конкурсу (это возможно, например, для отдельных должностей категории «руководители», предусмотренных распоряжением Главы Республики Коми от 24 декабря 2007 г. № 279-р, категории «обеспечивающие специалисты» младшей групп должностей гражданской службы), то это следует отразить в должностном регламенте. Здесь же указывается наименование должности представителя нанимателя.

При закреплении порядка замещения должности в период отсутствия государственного гражданского служащего указывается, кто замещает данную должность в период отсутствия государственного гражданского служащего или в период, когда данная должность является вакантной.

В должностной регламент заместителя руководителя государственного органа может быть включено положение о временном замещении должности руководителя государственного органа в период его отсутствия.

- Частью 4 статьи 24 Федерального закона установлено, что в служебном контракте с государственным гражданским служащим может быть предусмотрено неразглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, если должностным регламентом предусмотрено использование таких сведений. В связи с этим для всех должностей

государственной гражданской службы в должностных регламентах следует предусмотреть использование служебной информации.

Если по должности государственной гражданской службы предусматривается использование сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, это положение также следует отразить в должностном регламенте.

- Далее указывается перечень основных правовых актов, которыми государственный гражданский служащий должен руководствоваться при исполнении должностных обязанностей (функций).

#### **Пример**

В своей деятельности консультант отдела правового обеспечения Управления государственной гражданской службы Республики Коми руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Законом Республики Коми от 24 ноября 2008 г. № 133-РЗ «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Коми» и т.д.

#### **IV. Формирование раздела 2 «Квалификационные требования»**

В разделе «Квалификационные требования» указываются требования, предъявляемые к гражданскому служащему, замещающему соответствующую должность гражданской службы. Эти требования будут учитываться при назначении на должность, при проведении аттестации и квалификационного экзамена.

Закрепление квалификационных требований происходит на трёх уровнях:

1. Федеральный закон и Закон Республики Коми от 05 марта 2005 г. №10-РЗ «О некоторых вопросах государственной гражданской службы Республики Коми», которым должны соответствовать все государственные гражданские служащие Республики Коми.

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются нормативным правовым актом конкретного государственного органа с учётом особенностей его задач и функций.

3. Должностной регламент определяет конкретные квалификационные требования, уточняет их в соответствии с должностными обязанностями.

**2.1. Требования к уровню профессионального образования.** В соответствии со статьями 12 ч.ч. 3, 4 Федерального закона:

- в число квалификационных требований к должностям гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» всех групп должностей гражданской службы, а также категории «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей гражданской службы входит наличие высшего профессионального образования;

- в число квалификационных требований к должностям гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей гражданской службы входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

**ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ!**

- Уровень образования устанавливается в соответствии с Федеральным законом и Федеральным законом от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании».

- Должностной регламент не может изменять требования к уровню образования.

- Направления подготовки (специальности) устанавливаются исходя из должностных обязанностей (функций). Направления подготовки (специальности) рекомендуется указывать в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2005 г. №4 «Об утверждении перечня направлений подготовки (специальностей) высшего профессионального образования» и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 апреля 2005 г. №112 «Об утверждении перечня направлений специальностей среднего профессионального образования».

- Для некоторых должностей допускается возможность установления только уровня образования.

**2.2. Требования к стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности** устанавливаются в соответствии с квалификационными требованиями к стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности для гражданских служащих Законом Республики Коми от 05 марта 2005 г. №10-РЗ «О некоторых вопросах государственной гражданской службы» (статья 7 Закона).

**ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ!**

Должностной регламент не может изменять установленные законодательством требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) и стажу (опыту) работы по специальности.



**Работой по специальности считается время работы на должностях, для замещения которых необходимо наличие образования определенного направления. При этом стаж работы по специальности считается со дня получения (присвоения государственной аттестационной комиссией учреждения высшего (среднего) профессионального образования) специальности.**

**2.3. Требования к уровню и характеру профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей, включающих требования знания:** Конституции Российской Федерации; федеральных законов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; конституции и законов Республики Коми применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства, иных нормативных правовых актов, регулирующих развитие соответствующей сферы (отрасли) экономики Российской Федерации; основ экономики, организации труда, производства и управления в условиях рыночных отношений, методов проведения международных переговоров, заключения международных контрактов, передовой отечественный и зарубежный опыт в области государственного управления; методов управления аппаратом государственного органа; правил делового этикета; правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией и др.

### **ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ!**

**При составлении перечня профессиональных знаний их необходимо разделить на 2 уровня:**

**1) общие – знания в области системы государственной власти Российской Федерации и Республики Коми, системы государственной гражданской службы, общие знания по специальности;**

**2) специальные – знания в той профессиональной области, которая определяется должностными обязанностями (функциями), знания административно-управленческих процессов. Например, общие знания в экономике могут дополняться специальными знаниями в области бюджетного процесса или знаниями в области макроэкономики.**

**Ниже приведены примеры общих и специальных профессиональных знаний, однако при разработке конкретного должностного регламента следует указать те профессиональные знания, которые важны для данной должности.**

#### **Примеры формулировки общих знаний**

- |                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Знание Конституции Российской Федерации;</b></li><li>• <b>знание Конституции Республики Коми;</b></li></ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- знание основ государственной гражданской службы;
- знание стратегии экономического и социального развития Республики Коми на период до 2020 года;
- знание текущих проблем в сфере государственного управления;
- знания в области управления персоналом.

#### **Примеры формулировки специальных знаний**

- Знание законодательства об административных правонарушениях;
- знание процедуры размещения заказов на поставку товаров (услуг) для государственных нужд;
- знание бюджетного законодательства;
- знание методики экспертизы правовых актов на коррупциогенность;
- знание земельного законодательства;
- знание налогового законодательства;
- знание методик оценки персонала;
- знание правил международной деловой культуры;
- знание сметно-нормативной базы;
- знание гражданско-процессуального законодательства;
- знание трудового законодательства.

Каждый из внесённых в перечень профессиональных знаний оценивается с учётом степени проявления для должности.

Возможно оценить каждый пункт по следующей шкале:

1. Высокий уровень
2. Достаточный уровень

При оценке требуемого уровня профессиональных знаний следует исходить из сложности выполняемых должностных обязанностей (функций) – чем сложнее должностные обязанности (функции), тем выше степень проявления знаний.

Для должностей государственной гражданской службы «консультант» и выше (в соответствии с Реестром) рекомендуется устанавливать требование «высокий уровень», для должностей государственной гражданской службы «главный специалист» и ниже (в соответствии с Реестром) – «достаточный уровень».

**2.4. Требования к уровню и характеру умений и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей, включающим соответствующие определенной должности умения и навыки:** умения работать с людьми; умения вести деловые переговоры; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; стимулирования достижения результатов; умения управлять временем; умения

контролировать и анализировать; владения конструктивной критикой; владения красноречием; владения способностями подготовки делового письма; умения внимательно слушать коллег; правильно подбирать сотрудников; умения эффективно и последовательно организовать работы по взаимосвязям с другими ведомствами, организациями, госорганами, субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями, государственными и муниципальными служащими, населением; умения создавать команду и правильно использовать синергетический эффект от командной работы; умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат); делегирования полномочий подчиненным; умения поучать и наставлять сотрудников и партнеров; умения приказывать, быть требовательным, энергичным, настойчивым; умения помогать в работе; умения принимать советы подчиненных и других коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту; умения ставить перед подчиненными достижимые задачи; умения подчинять тактические цели стратегическим; умения разрабатывать план конкретных действий; умения оперативно принимать и реализовать решения; умения адаптировать к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем; умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое; умения советоваться с коллективом; умения управления проектами; владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; умения систематически повышать свою квалификацию; умения не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими органами; умения эффективно сотрудничать, иметь склонность к кооперации, гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть ответственным по отношению к людям; быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным и другие.

### **ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ!**

- Навыки и умения проявляются в виде устойчивых способов ведения профессиональной деятельности.

- В перечень обязательных навыков каждого государственного гражданского служащего должны входить:

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Навыки работы на компьютере (текстовые редакторы, электронные таблицы, правовые справочные системы, почтовые системы, интернет);</li><li>• навыки работы с оргтехникой;</li><li>• навыки подготовки управленческих документов (служебных писем, правовых актов).</li></ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### **Примеры специальных навыков:**

- |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Навыки работы в программном комплексе «АЦК - Госзаказ»;</li></ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• навыки проведения собеседования при приёме на работу (службу);</li><li>• навыки работы в программном комплексе «Смета»;</li><li>• навыки проведения проверок;</li><li>• навыки разрешения конфликтных ситуаций.</li></ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Степень владения навыками также может быть дифференцирована по шкале, предложенной для оценки степени проявления профессиональных знаний.

**Примеры умений:**

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Умение планировать, организовывать и контролировать свою деятельность;</li><li>• умение планировать, организовывать и контролировать деятельность других для обеспечения достижения поставленных целей;</li><li>• владение приёмами межличностных отношений и мотивации подчинённых, стимулирования достижения результатов;</li><li>• умение выступать публично;</li><li>• умение анализировать и обобщать информацию;</li><li>• умение разрабатывать инновационные решения проблем, применять новое, передовое;</li><li>• умение убеждать при проведении дискуссий;</li><li>• умение вести деловые переговоры;</li><li>• умение продуктивно действовать в напряжённых условиях;</li><li>• умение организовать взаимодействие с другими государственными органами, муниципальными образованиями, государственными и муниципальными служащими, организациями, гражданами;</li><li>• умение подчинять тактические цели стратегическим;</li><li>• умение оперативно принимать и реализовать решения;</li><li>• умение управлять проектами.</li></ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ!**

- В данном разделе не следует указывать уровень квалификации и опыта работы государственного гражданского служащего, замещающего должность в настоящее время.

- Здесь приведён открытый перечень профессиональных знаний, умений и навыков. Составленный перечень профессиональных знаний, умений и навыков следует оценить на предмет их соответствия должностным обязанностям по должности, для которой составляется должностной регламент.

- Неправильно сформулированные квалификационные требования к уровню знаний и навыков являются серьезным препятствием для

прохождения службы, проведению конкурсов на замещение должностей гражданской службы, созданию кадрового резерва, сдачи квалификационного экзамена и прохождения гражданским служащим аттестации.

- Раздел «Квалификационные требования» лучше формулировать после того, как будет сформулирован раздел «Должностные обязанности», поскольку именно из обязанностей вытекают требования по должности.

## **V. Формирование раздела 3 «Должностные обязанности»**

Данный раздел содержит обязанности, установленные законодательством и функции, выполняемые гражданским служащим.

Основные **обязанности** гражданского служащего установлены ст. 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ, а также частью 1 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Все **функции** гражданского служащего должны быть сформулированы в соответствии со **СТАНДАРТОМ** описания **функций специалистов** (прилагается).

### **ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ!**

- Данный раздел является наиболее важным разделом должностного регламента. Именно из него будут вытекать и квалификационные требования, и показатели результативности и эффективности профессиональной служебной деятельности.

- До формирования раздела нужно ответить на вопрос: следует ли описывать функции, реально выполняемые государственным гражданским служащим, но не включённые в Положение о структурном подразделении государственного органа и (или) государственном органе?

В отдельных случаях возможны следующие ситуации:

1. Вероятно, осуществляемая государственным гражданским служащим деятельность необходима, законна и фактически выполняется, но она не нашла отражения в Положении о структурном подразделении государственного органа. В таком случае в должностном регламенте желательно описать эту деятельность, фактически осуществляемую государственным гражданским служащим. При необходимости следует внести уполномоченному лицу предложения о корректировке Положения о структурном подразделении государственного органа и (или) государственном органе.

2. Должностные обязанности (функции), реально выполняются государственным гражданским служащим, но не направлены на достижение задач структурного подразделения государственного органа и (или) государственного органа, и не соответствуют закону. Вероятно, в

**этом случае либо существует пробел в правовом регулировании, либо реально выполняемая деятельность противоречит закону. В случае выявления пробела в правовом регулировании следует предложить уполномоченному лицу его восполнить. В случае выявления противоречия закону следует отказаться от выполнения такой деятельности.**

## **VI. Формирование раздела 4 «Права»**

В соответствии со ст. 14 Федерального закона «Основные права гражданского служащего» установлено, что «гражданский служащий 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 от 27 июля 2004 г. № 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 и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 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 г. № 79-ФЗ 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 от 27 июля 2004 г. № 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.

Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов».

Права гражданского служащего вытекают как из функций государственного органа, так и функций структурного подразделения, а также должностных обязанностей государственного служащего, установленных должностным регламентом.

### **ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ!**

- В данном разделе следует отразить те права, которые предоставляются государственному гражданскому служащему для выполнения должностных обязанностей (функций), но не его права как государственного гражданского служащего.

- Здесь важно разделять права гражданина, которые он имеет как государственный гражданский служащий, и права, которые связаны с его профессиональной служебной деятельностью. К первым относится, например, право на получение ежегодного отпуска. Этот тип прав закрепляется в служебном контракте.

- Должностной регламент должен содержать права, непосредственно связанные с профессиональной служебной деятельностью.

#### **Пример 1**

Получать доступ к информационным системам «КонсультантПлюс», «Гарант».
------------------------------------------------------------------------

#### **Пример 2**

**Получать доступ к системе «АЦК-Госзаказ».**

### **Пример 3**

**При наличии установленных законом оснований выбирать меру административного наказания за совершение административного правонарушения.**

## **VII. Формирование раздела 5 «Ответственность»**

В данном разделе детально формулируются виды и показатели ответственности, установленной российским законодательством, за: неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

В зависимости от возложенных на гражданского служащего должностных обязанностей в должностном регламенте могут быть установлены различные виды его ответственности.

Согласно ст. 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае его неправомерного поведения.

### **ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ!**

**- Ниже приведены типичные примеры дисциплинарных проступков, которые влекут применение дисциплинарных взысканий. Перечень составов дисциплинарных проступков, сформулированный в данном разделе должностного регламента, не должен являться закрытым.**

### **Пример 1**

**Систематическое нарушение без уважительных причин сроков выполнения должностных обязанностей.**

### **Пример 2**

**Низкое качество подготовки проектов нормативных и (или) индивидуальных правовых актов.**

### **Пример 3**

**Низкое качество подготовки проектов ответов на обращения граждан и организаций.**



**VIII. Формирование раздела 6**  
**«Перечень вопросов, по которым государственный служащий**  
**вправе или обязан самостоятельно принимать**  
**управленческие и иные решения»**

Под управленческим и иным решением имеется в виду как влекущие правовые последствия действие, решение, акт, принимаемые служащим самостоятельно, так и принимаемые служащим самостоятельно действие, решение, акт, не влекущие правовых последствий.

Влекущим правовые последствия действием, решением, актом считаются такие действия, решения, акты, которые влекут за собой возникновение, изменение, прекращение субъективных прав и обязанностей.

**Пример 1**

<b>Принимает решение о способе правовой защиты и выборе линии поведения в судебном процессе.</b>
--------------------------------------------------------------------------------------------------

**Пример 2**

<b>Выдаёт справку, подтверждающую приём документов, представленных гражданином для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.</b>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Пример 3**

<b>Вносит сведения о муниципальном правовом акте в регистр муниципальных правовых актов.</b>
----------------------------------------------------------------------------------------------

**Пример 4**

<b>Составляет протокол об административном правонарушении.</b>
----------------------------------------------------------------

Например, заместитель руководителя государственного органа в соответствии со своей компетенцией может принимать официальные решения в виде таких документов как: положение о структурном подразделении государственного органа; приказ (распоряжение); инструкция; указание; протокол; акт; заключение; докладная записка; циркулярное письмо; договор; аналитический доклад; план; отчет и другие.

**IX. Формирование раздела 7**  
**«Перечень вопросов, по которым государственный гражданский**  
**служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов**  
**нормативных правовых актов,**  
**проектов управленческих и иных решений»**

В данном разделе формулируются задачи, функции, права и ответственность государственного гражданского служащего при участии в подготовке нормативно-правовых актов.

**ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ!**

- Указанный раздел непосредственным образом связан с [разделом «Должностные обязанности»](#).

**Пример 1**

Подготовка проектов правовых актов государственного органа о направлении государственных гражданских служащих на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку.

**Пример 2**

Подготовка проекта письменного заключения по итогам служебной проверки.

**Х. Формирование раздела 8**

**«Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений»**

В разделе определяются сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений.

Подготовка проектов документов, проведение экспертизы, а также ответственность за их подготовку, как правило, осуществляется в соответствии с требованиями Регламента внутренней организации государственного органа Республики Коми, административного регламента исполнения государственной функции (оказания государственной услуги).

**ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ!**

- Указанный раздел непосредственно связан с [разделом «Должностные обязанности»](#).

- Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности определяются административным регламентом государственного органа.

- До утверждения административного регламента государственного органа возможно руководствоваться Инструкцией по делопроизводству в государственном органе, иными правовыми актами, регламентирующими сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования и принятия проектов решений.

- Если не существует нормативно установленных сроков подготовки, рассмотрения, согласования и принятия проектов решений, желательно, чтобы такие сроки были определены для каждой функции в должностном регламенте.

**ХІ. Формирование раздела 9**  
**«Порядок служебного взаимодействия**  
**государственного гражданского служащего»**

В разделе описывается порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего с государственными гражданскими служащими других структурных подразделений того же государственного органа, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, выборными должностными лицами местного самоуправления, муниципальными служащими, гражданами и организациями, а также взаимодействие с соисполнителями поручений.

Порядок служебного взаимодействия осуществляется в порядке, установленном в Регламенте внутренней организации государственного органа Республики Коми.

Раздел может быть представлен также в виде следующей таблицы (приводится в качестве примера):

Функция	С кем взаимодействует (сторона взаимодействия)	В чём выражается взаимодействие (вид взаимодействия)
Предварительная экспертиза проекта объявления государственного органа об объявлении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы на предмет соответствия содержания объявления действующему законодательству о государственной гражданской службе, Положению о государственном органе	Разработчик - государственный гражданский служащий подразделения по вопросам государственной службы и кадров государственного органа	1. Внесение замечаний и предложений разработчику 2. Обсуждение (уточнение) спорных вопросов 3. Доработка проекта объявления
Подготовка проекта правового акта	Государственный гражданский служащий государственно-правового управления Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми	1. Получение визы согласования 2. Доработка проекта правового акта

Функция	С кем взаимодействует (сторона взаимодействия)	В чём выражается взаимодействие (вид взаимодействия)
	Государственный гражданский служащий, ответственный за представление проекта правового акта на подпись должностному лицу	1. Передача проекта на бумажном и электронном носителе 2. Устранение лингвистических ошибок

## **ХII. Формирование раздела 10**

### **«Перечень государственных услуг, оказываемых при участии гражданского служащего гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа»**

В разделе должен быть установлен перечень государственных услуг гражданам и организациям, в предоставлении которых непосредственно участвует государственный гражданский служащий. Формулировку государственных услуг необходимо привести в соответствии с административными регламентами государственного органа. Указанный перечень также должен соответствовать задачам и функциям структурного подразделения государственного органа Республики Коми и функциональными особенностями замещаемой должности государственной гражданской службы Республики Коми.

### **ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ!**

- Отсутствие административного регламента государственного органа не должно являться препятствием для определения такого перечня в должностном регламенте.

## **ХIII. Формирование раздела 11**

### **«Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего»**

Каждой функции, указанной в разделе 3 должностного регламента, должен соответствовать минимум один показатель эффективности и результативности. Рекомендуется разработать желаемое значение показателя эффективности и результативности.

Показателями эффективности и результативности для должностей категории «руководители» является результат деятельности возглавляемых или курируемых руководителем структурных подразделений.

Для должностей гражданской службы категории «специалисты» показатели эффективности и результативности разрабатываются с учетом положений административного регламента исполнения государственной функции (оказания государственной услуги), в которых принимает участие гражданский служащий.

Типы показателей эффективности и результативности, по которым осуществляется текущая и периодическая оценка деловых и личностных качеств:

1 тип - обобщенные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности - типовые показатели (как правило, процессов и нормативов), общие для многих государственных служащих;

2 тип - специфические показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности - индивидуально установленные для отдельных государственных служащих показатели (как правило, конечного эффекта и непосредственного результата), связанные со спецификой деятельности органа государственной власти и/или спецификой деятельности государственного служащего, утвержденные соответственно правовым актом конкретного государственного органа в соответствии с особенностями его задач и функций. На основе этого акта должны определяться показатели эффективности и результативности по конкретной должности гражданской службы.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности.

Показатели эффективности и результативности должны отвечать следующим основным критериям:

- быть четко увязаны с целями и задачами органов власти;
- отражать степень вклада каждого сотрудника в достижение целей и задач;
- полностью отражать выполнение основных должностных обязанностей;
- быть сформулированы таким образом, чтобы в максимальной степени воспроизводить непосредственное влияние сотрудника на динамику показателей результативности.

Показатели эффективности и результативности могут выражаться как в качественной, так и в количественной форме. Показатели должны быть:

- конкретными;
- измеримыми;
- достижимыми;
- привязанными к определённому периоду времени.

Количественные показатели результативности легче оценить, так как они обеспечивают объективность оценки и не зависят от субъективного отношения руководителей к подчинённым.

Раздел «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего» должностных регламентов гражданских служащих составляется с учетом положений административного регламента государственной функции, государственной услуги, регламента взаимодействия, регламента и положения о государственном органе, структурном подразделении, в котором государственный служащий замещает должность.

Показатели эффективности и результативности служебной деятельности, являющиеся критериями надлежащего исполнения гражданским служащим должностного регламента, выступают в качестве предмета оценки комиссией при проведении конкурса на замещение должности гражданской службы или включении гражданского служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена либо поощрении гражданского служащего.

### **ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ!**

- Перед разработчиком должностного регламента стоит сложная задача поиска именно тех показателей эффективности и результативности, которые характеризуют эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (но не эффективность и результативность отрасли, не эффективность и результативность государственного органа).

- Избежать включения в должностной регламент «чужих» показателей, то есть показателей состояния отрасли или показателей государственного органа, поможет методологический приём разработки показателей под конкретную функцию, выполняемую государственным гражданским служащим.

Так, например, для функции «Подготовка проектов законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов республики по регулированию государственной гражданской службы» показателями эффективности и результативности могут быть:

#### **Пример 1**

<b>Количество подготовленных в течение года проектов законов республики и иных нормативных правовых актов республики по регулированию государственной гражданской службы</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### **Пример 2**

<b>Количество подготовленных проектов законов республики и иных нормативных правовых актов республики по регулированию государственной гражданской службы республики в течение года, в отношении которых не было высказано замечаний при проведении правовой экспертизы</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Показатели могут быть:**

**1) количественные, например:**

количество подготовленных служебных документов;  
количество рассмотренных служебных документов;  
количество граждан (организаций), которым предоставлена государственная услуга

**2) качественные, например:**

доля прошедших экспертизу с положительной оценкой документов, подготовленных государственным гражданским служащим, в общем количестве подготовленных им документов, прошедших экспертизу;  
подготовка служебных документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению, отсутствию стилистических и грамматических ошибок

**3) своевременности, например:**

доля подготовленных в срок служебных документов в общем количестве подготовленных государственным гражданским служащим служебных документов, имеющих срок исполнения

Для удобства показатели эффективности и результативности также могут быть представлены в должностном регламенте в виде таблицы (приводится в качестве примера):

Функция	Виды показателей эффективности и результативности	Примеры показателей эффективности и результативности	Желаемое значение
<b>I. Обобщенные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности (типовые показатели принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений, общие для многих государственных служащих)</b>			
	Количество	Доля выполненных работ в общем количестве запланированных работ за определенный период времени	не менее ____ %
	Качество	Доля разработанных документов по организации деятельности, содержащие полное и логичное изложение материала, юридически грамотно составленные, без отсутствия стилистических и грамматических ошибок, в	не менее ____ %

Функция	Виды показателей эффективности и результативности	Примеры показателей эффективности и результативности	Желаемое значение
		общем количестве разработанных документов по организации деятельности	
	Своевременность	Доля работ, выполненных в установленные сроки, в общем количестве выполненных работ за определенный период времени	не менее ____ %
	Качество	Количество нарушений административного или должностного регламентов	Нарушения отсутствуют
	Качество	Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов государственных услуг	Жалобы отсутствуют

**II. Специфические показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих с учетом специфических показателей результативности деятельности государственных органов, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений**

Разработка проекта прогноза социально-экономического развития Республики Коми	Качество	Процент погрешности прогноза	
		Количество возвратов проекта прогноза на существенную доработку	
		Количество показателей, которые были учтены при разработке прогноза	
	Количество	Количество разработанных вариантов проекта прогноза	
	Своевременность	Представление окончательного варианта прогноза непосредственному руководителю не позднее, чем за 2 рабочих дня до истечения установленного срока	



Функция	Виды показателей эффективности и результативности	Примеры показателей эффективности и результативности	Желаемое значение
Экспертиза проектов правовых актов	Качество	Доля проектов экспертных заключений, к которым отсутствуют серьёзные замечания непосредственного руководителя, в общем количестве экспертных заключений	
		Доля признанных судом незаконными правовых актов, по проектам которых выполнена правовая экспертиза, если к этим актам не было подготовлено замечаний, в общем количестве правовых актов, в отношении которых проведена экспертиза	
	Количество	Количество проектов правовых актов, в отношении которых проведена экспертиза в течение определённого периода	
	Своевременность	Доля проектов правовых актов, по которым правовая экспертиза выполнена в установленные сроки, в общем количестве правовых актов, в отношении которых проведена экспертиза	
Участие в разработке ведомственных и (или) республиканских целевых программ	Качество	Количество поданных государственным служащим предложений в проекты программ без существенных замечаний	
		Количество предложений в проекты программ, возвращенных государственному служащему	

Функция	Виды показателей эффективности и результативности	Примеры показателей эффективности и результативности	Желаемое значение
		на существенную доработку	
		Количество предложений поданных государственным служащим, которые были учтены при утверждении проектов программ	
	Количество	Количество программ, в которые были внесены предложения государственного служащего в течение года	
	Своевременность	Представление предложений в проекты программ непосредственному руководителю не позднее, чем за 2 рабочих дня до истечения установленного срока	
Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции служащего	Качество	Доля обоснованных жалоб, поступивших от граждан (организаций) в ответ на рассмотренное обращение от общего количества поступивших обращений граждан (организаций) по вопросам компетенций государственного служащего	
	Количество	Удельный вес предоставленных государственных услуг, в соответствии с установленным порядком, в общем количестве обращений получателей (пользователей) государственной услуги оказываемых гражданам и организациям.	
	Своевременность	Доля своевременных ответов на обращения граждан (организаций) в общем количестве обращений граждан	

Для оценки работы сотрудников имеющих одинаковый круг обязанностей, установленный должностными регламентами, предпочтительным является метод балльной оценки, когда каждому показателю присваивается определенный балл. В дальнейшем возможно из общего количества баллов вычитать баллы в случае выявления недостатков в работе, а также применять систему поощрения, когда сотруднику начисляются дополнительные баллы за достижение определенных показателей.

На основе вышеуказанной методики вначале по каждому показателю определяется наилучший и наихудший результат в баллах и подсчитываются баллы по показателям, затем результаты суммируются, и в итоге выявляется сотрудник, показавший наилучшие результаты (набравший наибольшее количество баллов).

**При поиске показателей эффективности и результативности следует иметь в виду следующее:**

**1) показатели должны иметь определённое содержание и количественное выражение;**

**2) в некоторых случаях рекомендуется использовать набор показателей эффективности и результативности, поскольку использование одного показателя может исказить общую информацию;**

**3) на состояние объекта управления, подведомственной отрасли влияют не только государственные органы. Существует большое количество иных факторов влияния, порождающих как положительные, так и отрицательные эффекты. Поэтому результат и эффект могут быть достигнуты без каких-либо усилий со стороны самого государственного органа, или, напротив, достижение результата и эффекта может быть обеспечено только при предупреждении или нейтрализации внешнего влияния. Формулировка показателя должна отражать связь между действиями государственного гражданского служащего и изменением состояния объекта управления, то есть показатель должен быть определён таким образом, чтобы предметом оценки был именно результат деятельности государственного гражданского служащего, а не состояние сферы воздействия в целом;**

**4) количество показателей должно быть необходимым и достаточным для оценки деятельности государственного гражданского служащего, избыточное количество показателей может привести к дискредитации идеи оценки деятельности государственного гражданского служащего.**

#### **XIV. Порядок утверждения и введения в действие, а также регистрации и хранения должностного регламента**

Должностной регламент должен быть составлен в двух экземплярах и быть приложением к служебному контракту.

Должностной регламент утверждается грифом «УТВЕРЖДАЮ» в правом верхнем углу должностного регламента.

Для текущей работы с подлинника должностного регламента снимают копии. Заверенную кадровой службой копию выдают руководителю структурного подразделения, в котором находится указанная должность.

По решению руководителя государственного органа заверенную копию должностного регламента направляют при необходимости в другие подразделения государственного органа.

Один экземпляр должностного регламента храниться в личном деле гражданского служащего, другой передается вместе со служебным контрактом гражданскому служащему.

Требования должностного регламента являются обязательными для должностного лица, проходящего службу в данной должности, с момента подписания контракта и ознакомления с должностным регламентом под подпись и до перемещения на другую должность или увольнения из государственных органов, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

#### **ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ!**

Согласно статьи 24 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ должностной регламент относится к существенными условиями служебного контракта.

Служебный контракт заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Примерная форма служебного контракта установлена Указом Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

В Указе определено, что должностной регламент прилагается к служебному контракту. Поскольку служебный контракт приобщается к личному делу государственного гражданского служащего, должностной регламент также должен быть включён в состав личного дела.

В соответствии с частью 1 статьи 47 Федерального закона должностной регламент является составной частью административного регламента государственного органа. При последующей разработке

**административного регламента государственного органа необходимо будет учитывать положения всех должностных регламентов.**

**В должностной регламент в обязательном порядке должны быть включены все разделы. Исключение составляет раздел 10, который не формируется для должностей, не осуществляющих непосредственно участие в предоставлении государственных услуг гражданам и организациям.**

## Стандарт описания функций специалистов

### Раздел 1. Правила описания функций

#### 1. Условные обозначения

- 1.1 При описании стандартных формулировок функции знак <...> обозначает место, в которое вставляется описание предмета ведения отдела (сектора) государственного органа Республики Коми.
- 1.2 При описании стандартных формулировок функции текст в угловых скобках, выделенный курсивом, заменяется соответствующим смысловым текстом.
- 1.3 При описании стандартных формулировок функции текст, заключенный в квадратные скобки [], может опускаться.
- 1.4 При описании стандартных формулировок функции два или более слов (фраз), разделенных точкой с запятой и заключенных в фигурные скобки {;}, обозначают выбор одного (любого) из приведенных слов (фраз). Одновременно может быть выбрано несколько слов (фраз). Текст, заключенный в фигурные скобки, не может быть опущен полностью (за исключением случаев, когда фигурные скобки находятся внутри квадратных).

#### 2. Допустимые формулировки описания аналитических функций

- 2.1 анализирует {нормативные правовые акты {федеральные, Республики Коми, субъектов Российской Федерации}; информацию; материалы; документы; предложения; показатели; заявки, ...} о <чём> для <чего>
- 2.2 анализирует {проекты нормативных правовых актов; проекты договоров; проекты учебных планов; целевые программы; проекты целевых программ, ...} <органов исполнительной власти Республики Коми, отделов Министерства>, представленные для согласования
- 2.3 готовит <вид информационно-аналитических материалов<sup>1</sup>> для {[кого], <чего><sup>2</sup>}
- 2.4 готовит {аналитические; информационно-аналитические; информационные} материалы {о <чём>; по поручению руководителей Министерства} <sup>3</sup>
- 2.5 разрабатывает предложения о <чём> для <чего>
- 2.6 разрабатывает предложения к проектам <...>, представленным на согласование
- 2.7 разрабатывает [{долгосрочные, среднесрочные, краткосрочные}] прогнозы <...>

---

<sup>1</sup> записки, справки, доклады, слайды и т.п.

<sup>2</sup> В формулировке данной функции «для кого» уточняется только для внешнего по отношению к Министерству пользователя (наименования отделов, Управлений Министерства не указываются), «для чего» готовятся информационно – аналитические материалы указывается во всех случаях

<sup>3</sup> Для тех функций, у которых невозможно точно определить периодичность выполнения.

### **3. Допустимые формулировки описания нормативно-регулятивных функций**

3.1 разрабатывает {проекты нормативных правовых актов; <вид нормативного документа>} {<о чём>; [для <объектов, на которые распространяется действие документа>; в сфере <...> по поручению руководителей Министерства]}

3.2 разрабатывает проект <...><sup>4</sup>

### **4. Допустимые формулировки описания контрольных функций**

4.1 ведет {учет; реестр; перечень; журнал, ...} <тип учитываемой информации>

4.2 проверяет <вид документа; информационно-аналитические материалы> на соответствие <чему>

4.3 проверяет исполнение условий {договоров <...>, контрактов <...>}

4.4 выступает в качестве эксперта в составе {комиссии; группы} <название комиссии>

### **5. Допустимые формулировки описания исполнительно-распорядительных функций**

5.1 готовит пакет документов для размещения государственного заказа Министерства на <...>

5.2 готовит расчеты <чего> <для чего>

5.3 готовит бюджетные заявки <куда> <для чего>

5.4 готовит проекты {договоров <...>; контрактов <...>}

### **6. Допустимые формулировки описания функций предоставления услуг**

6.1 разрабатывает методические рекомендации {о <...>; по вопросам <...>}

6.2 проводит консультации для <граждан, юридических лиц, специалистов органов исполнительной власти Республики Коми, специалистов органов местного самоуправления и т.п.> {о <...>; по вопросам <...>}

6.3 проводит выступления для <кого> <о чём>

6.4 готовит проекты письменных ответов на <типы входящих документов><sup>5</sup>

### **7. Допустимые формулировки описания организационных функций**

7.1 исполняет функции организатора проведения {заседаний комиссии <наименование>; совещаний <...>; семинаров <...>; ярмарок <...>; выставок <...>; форумов <...> и т.п. }<sup>6</sup>

### **8. Допустимые формулировки описания обеспечивающих функций**

8.1 ведет делопроизводство в отделе

8.2 формирует библиотеку<sup>7</sup> отдела

---

<sup>4</sup> В формулировке данной функции подразумеваются проекты программ, концепций, положений и пр., которые являются приложением к нормативному правовому акту.

<sup>5</sup> обращения граждан, юридических лиц и т.п.

<sup>6</sup> Если функция организатора выполняется несколькими специалистами, то определяется «в части» чего.

- 8.3 формирует заявки на материально-техническое обеспечение деятельности отдела
- 8.4 ведет личные дела <...><sup>8</sup>
- 8.5 формирует личные дела <...><sup>9</sup>
- 8.6 проводит сбор информации<sup>10</sup> для <кого, чего>

## **Раздел 2. Рекомендации по описанию функций**

### **1. Слова-паразиты**

В стандарте не предусмотрено использование широко распространенных слов «организует», «обеспечивает», «координирует», «осуществляет», «содействует», «совершенствует», «взаимодействует», «участвует», «контролирует», «в пределах компетенции», «в установленном порядке». Они должны быть заменены в зависимости от реального наполнения (реально выполняемой функции). Так, слово «организует» может быть заменено, например, «исполняет функции организатора».

Слова «координирует», «осуществляет», «содействует», «совершенствует», как правило, не несут самостоятельной смысловой нагрузки. Они должны заменяться в зависимости от того, каково реальное содержание этих функций. Возможно, придется заменить одну функцию на несколько.

### **2. Комментарии к отдельным формулировкам стандарта**

Из формулировок функций исключаем сроки исполнения функций (ежемесячно, ежеквартально и т.п.).

При описании функции «анализирует» не используются слова: «ситуация», «опыт», «уровень» и т.п., поскольку анализируются конкретные нормативные правовые акты, документы, информационно – аналитические материалы по определенным вопросам, направлениям.

Функция «анализирует» появляется только в том случае, если после неё следует следующая функция: «разрабатывает (проекты, предложения)», «готовит аналитические, информационно-аналитические, информационные материалы и т.д.». Таким образом, функция 2.1 используется в связке с функцией 2.5, соответственно функция 2.2 используется в связке с функцией 2.6.

---

<sup>7</sup> Печатные средства массовой информации, периодические издания, статистические материалы, информационно-аналитические материалы отделов Министерства, органов исполнительной власти Республики Коми и т.п.

<sup>8</sup> Ведет – означает внесение соответствующих изменений, актуализация данных

<sup>9</sup> разовая функция

<sup>10</sup> указать способ сбора информации. Внимание: при применении функции см. комментарии.



Функция «*анализирует*» уже подразумевает и сбор информации, и рассмотрение документов. Исключением является ситуация, когда сбор информации проводится другим специалистом, должность которого относится к категории «обеспечивающие специалисты», в таком случае выделяем функцию отдельно.

Функция «*готовит*» также подразумевает сбор информации. Исключением является ситуация, когда сбор информации проводится другим специалистом, должность которого относится к категории «обеспечивающие специалисты», в таком случае выделяем функцию отдельно.

При формулировании функции подготовки информации используем словосочетание «комплексная информация», сводной информации быть не должно (*готовит комплексную информацию о <...>*).

Мониторинг, то есть продолжающееся во времени наблюдение за объектами и процессами в их динамике, не является самостоятельной функцией. Это просто сбор информации, на основании которой принимаются решения, и в этом смысле не является функцией, поскольку не имеет конечного результата.

В случае наличия функции отдела «*проводит экспертизу...*» стандарт описания функций специалистов следующий:

1. Проверяет ...
2. Готовит проект заключения ...