



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 13 июля 2017 года

№ 309-р

г. Чита

### **О должностных регламентах государственных гражданских служащих Забайкальского края**

(в ред. распоряжения Правительства Забайкальского края № 353-р от 27.09.2019)

(в ред. распоряжения Правительства Забайкальского края № 248-р от 23.06.2023)

В соответствии со статьей 47 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 44 Устава Забайкальского края, Законом Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-ЗЗК «О государственной гражданской службе Забайкальского края», в целях организационно-правовой регламентации профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Забайкальского края:

1. Утвердить прилагаемую примерную форму должностного регламента государственного гражданского служащего Забайкальского края.

2. Утвердить прилагаемые рекомендации по разработке должностных регламентов государственных гражданских служащих Забайкальского края.

3. Руководителям органов государственной власти Забайкальского края и государственных органов Забайкальского края обеспечить разработку и поддержание в актуальном состоянии должностных регламентов государственных гражданских служащих Забайкальского края в соответствующих органах государственной власти Забайкальского края и государственных органах Забайкальского края.

4. Признать утратившим силу распоряжение Правительства Забайкальского края от 25 ноября 2008 года № 115-р «О должностных регламентах государственных гражданских служащих Забайкальского края».

Губернатор Забайкальского края

Н.Н.Жданова

## УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Правительства  
Забайкальского края  
от 13 июля 2017 года № 309-р  
(в редакции распоряжения  
Правительства Забайкальского края  
от 23 июня 2023 года )

## ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

должностного регламента государственного гражданского служащего  
Забайкальского края

## УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности представителя  
нанимателя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

\_\_\_\_\_  
(полное наименование должности государственной гражданской службы Забайкальского края  
с указанием наименования структурного подразделения)

## 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность \_\_\_\_\_

(наименование должности)

(далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность \_\_\_\_\_

(наименование должности)

в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края \_\_\_\_\_,

(дата, номер, наименование постановления)

является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к \_\_\_\_\_ группе должностей гражданской службы категории « \_\_\_\_\_ ».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – \_\_\_\_\_.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: \_\_\_\_\_.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: \_\_\_\_\_.

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с распоряжением (приказом) о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется \_\_\_\_\_  
(наименование вышестоящей должности гражданской службы, замещаемой лицом, \_\_\_\_\_  
уполномоченным назначать и освобождать гражданского служащего от должности гражданской службы)

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

## 2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности \_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
\_\_\_\_\_ устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### 2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь \_\_\_\_\_ образование не ниже уровня \_\_\_\_\_.

12. Для замещения должности \_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
\_\_\_\_\_ необходимо наличие не менее \_\_\_\_ лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 14 настоящего Должностного регламента.

13. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-ЗЗК «Устав Забайкальского края»;

е) Закона Забайкальского края от 4 июля 2008 года № 21-ЗЗК «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-ЗЗК «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

з) постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умениями:

а) общими умениями:

умением мыслить системно (стратегически);

умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативными умениями;

умением управлять изменениями;

б) управленческими умениями:

умением руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умением оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

14. Гражданский служащий должен иметь \_\_\_\_\_ образование по специальности (-ям), направлению (-ям) подготовки (укрупненной (-ым) группе (-ам) специальностей и направлений подготовки)

\_\_\_\_\_ или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки; а также квалификацию \_\_\_\_\_, полученную по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

1) Российской Федерации:

а) \_\_\_\_\_ ;

- б) \_\_\_\_\_ ;  
 в) \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;

2) Забайкальского края:

- а) \_\_\_\_\_ ;  
 б) \_\_\_\_\_ ;  
 в) \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ .

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
 2) \_\_\_\_\_ ;  
 3) \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ .

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
 2) \_\_\_\_\_ ;  
 3) \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ .

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
 2) \_\_\_\_\_ ;  
 3) \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ .

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
 2) \_\_\_\_\_ ;  
 3) \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ .

**3. Должностные обязанности, права и ответственность  
 гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение)  
 должностных обязанностей**

20. Цель: обеспечение полномочий \_\_\_\_\_  
 в сфере \_\_\_\_\_ ; эффективное исполнение  
 законодательства о \_\_\_\_\_ в рамках должностных  
 обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом;  
 обеспечение подготовки правовых актов Забайкальского края по вопросам  
 \_\_\_\_\_ ; другое.

21. Должностные обязанности: гражданский служащий обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных в статьях 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности: \_\_\_\_\_

22. Права: основные права гражданского служащего установлены в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций органа в целом, функций структурного подразделения, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий имеет право на:

принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;  
доступ к информационным ресурсам соответствующего органа государственной власти (государственного органа) Забайкальского края;  
получение данных, необходимых в работе;

23. Ответственность гражданского служащего установлена законодательством Российской Федерации за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

разглашение сведений, составляющих государственную тайну;

разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

нарушение служебной дисциплины;

другое.

24. Гражданский служащий несет:

материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в

случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных;

уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством о государственной тайне.

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

25. В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

разрабатывать проекты правовых актов по вопросам \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 осуществлять функции секретаря комиссии по \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 обладать правом голоса при участии в заседаниях комиссии (-ий) по \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 согласовывать \_\_\_\_\_;  
 проводить подготовку заключений о \_\_\_\_\_;  
 информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;  
 запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;  
 информировать вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства;

\_\_\_\_\_.

#### **5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

26. В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

законов Забайкальского края, регулирующих вопросы \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;

постановлений, распоряжений \_\_\_\_\_  
и иных правовых актов Забайкальского края и методических материалов по  
вопросам \_\_\_\_\_;  
заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических  
рекомендаций, докладов;

---

## **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

27. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента \_\_\_\_\_, Инструкции по делопроизводству в \_\_\_\_\_ и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации проекта в согласующем органе.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

## **7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями**

28. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:

федеральными органами государственной власти;  
органами государственной власти Забайкальского края и  
государственными органами Забайкальского края;  
гражданскими служащими структурных подразделений \_\_\_\_\_;

(наименование соответствующего органа государственной власти/государственного органа)  
лицами, замещающими государственные должности Забайкальского  
края;  
гражданами и организациями;

---



**8. Перечень государственных услуг,  
оказываемых гражданам и организациям в соответствии с  
административным регламентом государственного органа**

29. Гражданский служащий оказывает гражданам и организациям следующие государственные услуги \_\_\_\_\_.

**9. Показатели эффективности и результативности  
профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

30. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям: \_\_\_\_\_.

**Лист ознакомления с должностным регламентом**

(на обороте последнего листа)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, назначаемого на должность	Дата и номер приказа о назначении на должность	Подпись и дата ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер приказа об освобождении от должности

**Отметка о согласовании должностного регламента непосредственным  
руководителем гражданского служащего**

(на обороте последнего листа)

Фамилия, имя, отчество	Должность непосредственного руководителя	Дата согласования

---

**УТВЕРЖДЕНЫ**

распоряжением Правительства  
Забайкальского края  
от 13 июля 2017 года № 309-р

**РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по разработке должностных регламентов**  
**государственных гражданских служащих Забайкальского края**

**1. Общие положения**

1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Законом Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края» (далее – Закон края) профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего Забайкальского края (далее – гражданский служащий) осуществляется в соответствии с должностным регламентом.

2. Должностной регламент представляет собой документ, в котором определены квалификационные требования для замещения соответствующей должности государственной гражданской службы, функции, обязанности, основные права, ответственность гражданского служащего, организация работы при принятии управленческих и иных решений, порядок служебного взаимодействия. Целями разработки должностного регламента являются:

1) создание организационно-правовой основы профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

2) текущая регламентация служебной деятельности гражданского служащего;

3) обеспечение объективности при проведении конкурсов на замещение вакантной должности гражданской службы и включение гражданина (гражданского служащего) в кадровый резерв;

4) обеспечение объективности в ходе оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего соответствующую должность гражданской службы, при проведении аттестации, поощрении и награждении либо при применении мер дисциплинарного взыскания.

(в ред. распоряжения Правительства Забайкальского края № 248-р от 23.06.2023)

3. Должностные регламенты разрабатываются для всех должностей государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), включенных в структуру органа государственной власти Забайкальского края, государственного органа Забайкальского края (далее – государственный орган).

Должностные регламенты гражданских служащих разрабатываются руководителями структурных подразделений и утверждаются представителем нанимателя либо лицом, им уполномоченным (далее – представитель нанимателя). Кадровая служба при этом доводит до структурных подразделений форму, методические рекомендации, иные инструкции, а также осуществляет координирующую и контролирующую функцию, при возникновении вопросов предоставляет соответствующие разъяснения.

Должностные регламенты руководителей исполнительных органов Забайкальского края, являющихся гражданскими служащими, разрабатываются соответствующими исполнительными органами Забайкальского края и направляются в управление государственной службы и кадровой политики Губернатора Забайкальского края для их утверждения Губернатором Забайкальского края.

(в ред. распоряжения Правительства Забайкальского края № 248-р от 23.06.2023)

4. При разработке должностных регламентов необходимо учитывать требования Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных правовых актов Российской Федерации, законов Забайкальского края и иных правовых актов Забайкальского края, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой, а также положения о соответствующих государственных органах. Рекомендуется использовать разработанные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации методические материалы<sup>1</sup>:

1) Перечень областей и видов профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Российской Федерации (далее – Перечень областей и видов профессиональной деятельности);

2) Методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (далее – Методический инструментарий);

3) Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник);

(в ред. распоряжения Правительства Забайкальского края № 248-р от 23.06.2023)

4) (подпункт утратил силу в ред. распоряжения Правительства Забайкальского края № 248-р от 23.06.2023)

5) настоящие рекомендации и разработанные ранее должностные регламенты.

5. Должностной регламент готовится и утверждается в одном экземпляре и хранится в кадровой службе государственного органа. Гражданскому служащему при назначении на должность выдается копия должностного регламента под расписку.

<sup>1</sup> Размещены на официальном сайте Минтруда России (<http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>).

## 2. Содержание и структура текста должностного регламента

6. При разработке должностных регламентов необходимо учитывать определенные правила и требования к их содержанию и оформлению.

Разделы, пункты (подпункты) должностного регламента должны иметь порядковые номера в виде арабских цифр с точками после них.

Основные требования к тексту должностного регламента – это четкая формулировка функций, полнота и конкретность видов работ и должностных обязанностей. Глаголы следует употреблять в форме настоящего времени: «Начальник отдела организует», «Ведущий специалист-эксперт составляет» и т.д. Если в должностном регламенте обязанности сформулировать в общем виде, неконкретно и обтекаемо, то этот документ будет формальным и не выполнит своего назначения.

7. Структура текста должностного регламента включает следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) квалификационные требования;
- 3) должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;
- 4) перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения;
- 5) перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;
- 6) сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений;
- 7) порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями;
- 8) перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа;
- 9) показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

8. Лист ознакомления государственного гражданского служащего с должностным регламентом оформляется на обратной стороне последнего листа должностного регламента. Здесь же располагается отметка о согласовании должностного регламента непосредственным руководителем гражданского служащего.

## 3. Содержание разделов должностного регламента

9. Раздел 1 «Общие положения» содержит следующие сведения:

- 1) основания и цели разработки должностного регламента;

2) наименование должности в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края с указанием категории, группы и регистрационного номера (кода) должности. При этом:

должности категории «руководители» – должности руководителей и заместителей руководителей государственных органов и их структурных подразделений, должности руководителей и заместителей руководителей представительств государственных органов и их структурных подразделений, замещаемые на определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочий, – подразделяются на высшую, главную и ведущую группы должностей;

должности категории «помощники (советники)», учреждаемые для содействия лицам, замещающим государственные должности Забайкальского края, руководителям государственных органов в реализации их полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц или руководителей, подразделяются на высшую, главную и ведущую группы должностей гражданской службы;

должности категории «специалисты», учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения государственными органами Забайкальского края установленных полномочий, подразделяются на высшую, главную, ведущую и старшую группу должностей;

должности категории «обеспечивающие специалисты», учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов Забайкальского края, подразделяются на главную, ведущую, старшую и младшую группы должностей;

3) указание области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии с Перечнем областей и видов профессиональной деятельности.

Под областью профессиональной служебной деятельности понимается (далее – область деятельности) совокупность задач, полномочий и функций государственных органов, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, на реализацию которых направлено исполнение должностных обязанностей гражданских служащих;

(в ред. распоряжения Правительства Забайкальского края № 248-р от 23.06.2023)

4) указание вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии с Перечнем областей и видов профессиональной деятельности.

Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности) – специализация на отдельных задачах, полномочиях и функциях государственного органа в пределах области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

(в ред. распоряжения Правительства Забайкальского края № 248-р от 23.06.2023)

5) порядок назначения и освобождения от должности гражданской службы.

Назначение гражданина (гражданского служащего) на должность гражданской службы и освобождение гражданского служащего от должности

гражданской службы осуществляется руководителем государственного органа.

Назначение на должность заместителя руководителя исполнительного органа Забайкальского края осуществляется правовым актом руководителя исполнительного органа Забайкальского края, принятым на основании соответствующего распоряжения Губернатора Забайкальского края;

(в ред. распоряжения Правительства Забайкальского края № 248-р от 23.06.2023)

б) непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данный гражданский служащий);

7) порядок временного замещения отсутствующего гражданского служащего.

В качестве взаимозаменяемых рекомендуется указывать должности гражданской службы со сходными должностными обязанностями.<sup>1</sup>

(в ред. распоряжения Правительства Забайкальского края № 248-р от 23.06.2023)

10. Раздел 2 «Квалификационные требования» формируется с применением Методического инструментария и содержит сведения о базовых и профессионально-функциональных квалификационных требованиях для замещения соответствующей должности государственной гражданской службы:

(в ред. распоряжения Правительства Забайкальского края № 248-р от 23.06.2023)

1) базовые квалификационные требования предъявляются вне зависимости от области и вида деятельности к уровню профессионального образования, продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, профессиональному уровню, включая умения, свидетельствующие о наличии профессиональных и личностных качеств (компетенций).

(в ред. распоряжения Правительства Забайкальского края № 248-р от 23.06.2023)

Базовые квалификационные требования включают:

а) требования к уровню профессионального образования.

(в ред. распоряжения Правительства Забайкальского края № 248-р от 23.06.2023)

Статьей 10 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» установлены следующие уровни профессионального образования:

среднее профессиональное образование;

высшее образование – бакалавриат;

высшее образование – специалитет, магистратура;

высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации.

Согласно статье 12 Федерального закона, статье 5 Закона края для замещения должностей гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» высшей и главной групп должностей гражданской службы обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, «руководители», «помощники (советники)» ведущей группы должностей гражданской службы, категории «специалисты» ведущей и старшей групп должностей гражданской службы, а также категории «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп

---

<sup>1</sup> В качестве взаимозаменяемых рекомендуется указывать должности гражданской службы со сходными должностными обязанностями.

должностей гражданской службы – наличие высшего образования, категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей гражданской службы – наличие профессионального образования.

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 30 июня 2016 года № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 224-ФЗ) квалификационное требование для замещения должностей гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» высшей и главной групп должностей гражданской службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей гражданской службы, и гражданским служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

к гражданским служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу Федерального закона № 224-ФЗ, в отношении замещаемых ими должностей гражданской службы;

б) требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

(в ред. распоряжения Правительства Забайкальского края № 248-р от 23.06.2023)

Частью 6 статьи 5 Закона края к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки установлены следующие квалификационные требования для замещения:

высших должностей гражданской службы - не менее четырех лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

(в ред. распоряжения Правительства Забайкальского края № 353-р от 27.09.2019)

главных должностей гражданской службы - не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

(в ред. распоряжения Правительства Забайкальского края № 353-р от 27.09.2019)

ведущих должностей гражданской службы - не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

(в ред. распоряжения Правительства Забайкальского края № 353-р от 27.09.2019)

старших и младших должностей гражданской службы - без предъявления требований к стажу.

(абзац утратил силу в ред. распоряжения Правительства Забайкальского края № 353-р от 27.09.2019)

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей гражданской службы – не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.



(в ред. распоряжения Правительства Забайкальского края № 353-р от 27.09.2019)  
(абзац утратил силу в ред. распоряжения Правительства Забайкальского края № 353-р от 27.09.2019)

в) требования к базовым знаниям и умениям:

(в ред. распоряжения Правительства Забайкальского края № 248-р от 23.06.2023

знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий<sup>1</sup>;

(в ред. распоряжения Правительства Забайкальского края № 353-р от 27.09.2019)

умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

<sup>1</sup> Конкретные требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий содержатся в Рекомендациях о составе квалификационных требований компьютерной грамотности, необходимых для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими, утвержденных протоколом заочного голосования членов Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской жизни от 18 декабря 2017 г. № 3, и в должностной регламент гражданского служащего не включаются.

Требования к базовым знаниям и общим умениям рекомендуется устанавливать в должностных регламентах вне зависимости от категорий и групп должностей гражданской службы.

В общие умения включаются:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

Для замещения должностей категории «руководители» высшей, главной и ведущей групп должностей гражданской службы, а также иных должностей, в должностные обязанности по которым входит организация и планирование деятельности гражданских служащих, находящихся в линейном или функциональном подчинении, а также контроль хода исполнения документов и проектов для достижения задач и целей государственного органа в должностных регламентах устанавливаются также управленческие умения.

В управленческие умения входят умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

2) профессионально-функциональные квалификационные требования предъявляются в зависимости от области и вида деятельности и с учетом функциональных обязанностей к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки) профессионального образования, к квалификации, полученной по

результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, профессиональному уровню.

(в ред. распоряжения Правительства Забайкальского края № 248-р от 23.06.2023)

Профессионально-функциональные квалификационные требования включают:

а) профессиональные квалификационные требования – требования к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, стажу работы по специальности, направлению подготовки, профессиональному уровню в рамках области и вида деятельности.

При определении в должностном регламенте требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), а также требований к профессиональным знаниям и умениям необходимо руководствоваться Справочником, выбирая требуемые для замещения должности гражданской службы специальность, направление подготовки (укрупненные группы специальностей и направлений подготовки), профессиональные знания и умения в соответствии с областью и видом деятельности гражданского служащего.

(в ред. распоряжения Правительства Забайкальского края № 248-р от 23.06.2023)

В должностных регламентах может предусматриваться одна специальность, направление подготовки или несколько специальностей, направлений подготовки в качестве альтернативы.

(в ред. распоряжения Правительства Забайкальского края № 353-р от 27.09.2019)

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона, частью 1 статьи 5 Закона края квалификационное требование к специальности, направлению подготовки включается в должностной регламент при наличии соответствующего решения представителя нанимателя. При решении вопроса о включении требований к специальностям, направлениям подготовки в должностной регламент гражданского служащего необходимо учитывать специфику исполняемых должностных обязанностей, обусловленную областями и видами деятельности, а также категориями и группами должностей.

В случае если исполнение должностных обязанностей по должности в рамках области и вида деятельности не требует наличия комплексных профессиональных знаний и умений, приобретаемых в ходе получения профессионального образования по конкретной специальности, направлению подготовки, то при установлении требований к образованию достаточным будет являться определение требований к уровню профессионального образования. К таким, например, относятся отдельные должности гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты», функциональные обязанности по которым связаны с документационным обеспечением, организацией внутриведомственного и межведомственного взаимодействия, административно-хозяйственным и материально-техническим обеспечением. Для данных должностей в должностных

регламентах может не устанавливаться требование к специальности, направлению подготовки.

Требования к специальности, направлению подготовки, содержащиеся в Справочнике, носят рекомендательный характер. Однако после включения данных требований в должностной регламент гражданину (гражданскому служащему) необходимо иметь соответствующую специальность, направление подготовки для возможности замещения должности гражданской службы.

Определение специальности, направления подготовки профессионального образования имеет особую важность для должностей категории «специалисты», исполнение должностных обязанностей по которым требует углубленных профессиональных знаний области и вида деятельности.

(абзацы 8-12 утратили силу в ред. распоряжения Правительства Забайкальского края № 353-р от 27.09.2019)

При определении требований к специальности (направлению подготовки) используются специальности и направления подготовки, содержащиеся в:

Перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденном приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061;

Перечне профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденном приказом Минобрнауки России от 29 октября 2013 г. № 1199.

В случае если в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки профессионального образования не содержится специальностей и направлений подготовки профессионального образования, соответствующих области и виду деятельности, то определяются наиболее близкие по содержанию к данным области и виду деятельности и специфике исполняемых должностных обязанностей специальности, направления подготовки профессионального образования, допустимо также указывать требования к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки.

Допускается также возможность установления требований к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки. При установлении требования к конкретной квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, необходимо учитывать область профессиональной деятельности той специальности, направления подготовки, которая установлена должностным регламентом.

Требование о наличии дополнительного профессионального образования является дополнением к требованию о наличии специальности, направления подготовки и указывается в должностном регламент в связке.

Наличие дополнительного профессионального образования может быть прямо установлено законодательством Российской Федерации. В таких случаях к кандидатам и гражданским служащим, осуществляющим

профессиональную служебную деятельность в соответствующей сфере, должно предъявляться требование о наличии диплома о предусмотренной законодательством профессиональной переподготовке по соответствующей программе.

При определении включаемых в должностной регламент специальностей, направлений подготовки (укрупненных групп специальностей и направлений подготовки), квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, целесообразно обращаться к положениям профессиональных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов, предметно-тематическим частям соответствующих образовательных программ, содержащих состав компетенций, вырабатываемых в ходе освоения дисциплин

(в ред. распоряжения Правительства Забайкальского края № 248-р от 23.06.2023)

Требования к профессиональным знаниям и умениям определяются с учетом области и вида деятельности, рекомендаций Справочника, а также включаемых в должностной регламент должностных обязанностей гражданского служащего.

(в ред. распоряжения Правительства Забайкальского края № 248-р от 23.06.2023)

Указанные профессиональные знания могут включать:

знание законодательства Российской Федерации и Забайкальского края, в том числе определенных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом деятельности;

знание правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации;

знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам;

иные знания, связанные с областью и видом деятельности, т.е. специфические теоретические знания, которые отсутствуют в нормативных правовых актах, регулирующих соответствующие вопросы, но необходимы в рамках области и вида деятельности.

Требования к профессиональным умениям должны быть конкретны, не должны выходить за рамки области и вида деятельности и дублировать базовые умения;

б) функциональные квалификационные требования – требования к профессиональному уровню в зависимости от функциональных обязанностей, реализуемых гражданским служащим.

(в ред. распоряжения Правительства Забайкальского края № 248-р от 23.06.2023)

Требования к функциональным знаниям и умениям устанавливаются в зависимости от группы функциональных обязанностей гражданских служащих:

(в ред. распоряжения Правительства Забайкальского края № 248-р от 23.06.2023)

нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики;

осуществление контрольно-надзорной деятельности;

предоставление государственных услуг;

осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.

проектная деятельность

(абзац дополнен в ред. распоряжения Правительства Забайкальского края № 353-р от 27.09.2019)

Рекомендуемые квалификационные требования к функциональным знаниям и умениям в соответствии с группами функциональных обязанностей содержатся в разделе «Профессионально-функциональные квалификационные требования» Справочника.

(абзац дополнен в ред. распоряжения Правительства Забайкальского края № 248-р от 23.06.2023)

(абзац 8 утратил силу в ред. распоряжения Правительства Забайкальского края № 248-р от 23.06.2023)

При определении объема функциональных знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, следует учитывать категорию и группу, к которым относится должность гражданской службы, а также объем должностных обязанностей.

В квалификационные требования рекомендуется по мере необходимости вносить изменения, например, в случае изменения организационной структуры государственного органа и изменения распределения полномочий между гражданскими служащими.

Один раз в год в целях совершенствования и поддержания в актуальном состоянии квалификационные требования рекомендуется пересматривать на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации. В частности, могут быть внесены изменения в законодательство Российской Федерации либо Забайкальского края, включая принятие или признание утратившими силу отдельных нормативных актов, указанных в требованиях к профессиональным знаниям.

(абзац утратили силу в ред. распоряжения Правительства Забайкальского края № 353-р от 27.09.2019)

11. Раздел 3 «Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей» устанавливает требования к функциям и должностным обязанностям гражданского служащего:

1) в подпункте 3.1 формулируется цель профессиональной служебной деятельности гражданского служащего по конкретной должности, предмет его ведения, участок работы, перечисляется часть функций структурного подразделения, которые полностью или частично выполняются гражданским служащим, замещающим данную должность (далее – функции), и составляют его функциональные обязанности.

Самостоятельные функции по группам функциональных обязанностей указаны в разделе «Требования к функциональным знаниям и умениям» Методического инструментария.

(в ред. распоряжения Правительства Забайкальского края № 353-р от 27.09.2019)

(в ред. распоряжения Правительства Забайкальского края № 248-р от 23.06.2023)

(абзацы 3-7 утратили силу в ред. распоряжения Правительства Забайкальского края № 248-р от 23.06.2023)

При включении функциональных обязанностей в должностной регламент гражданского служащего конкретные функции выбираются из

предлагаемых по группам функциональных обязанностей с учетом категории и группы, к которым относится соответствующая должность гражданской службы, и объема должностных обязанностей;

(в ред. распоряжения Правительства Забайкальского края № 248-р от 23.06.2023)

2) в подпункте 3.2 устанавливается порядок исполнения функций. Необходимо определить, что должен делать гражданский служащий, перечислить документы (проекты законов, правовых актов, концепций, программ и аналитических материалов), в разработке и подготовке которых он принимает участие.

Формулируя перечень обязанностей гражданского служащего, необходимо учитывать принятую в государственном органе организацию технологии работы с документами и особенности применяемых технических средств.

В случае если исполнение обязанностей по должности гражданской службы связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, либо с обработкой персональных данных граждан (гражданских служащих), соблюдение требований соответствующих правовых актов, устанавливающих порядок работы с указанными сведениями и данными, включается в должностные обязанности гражданского служащего.

Функции, виды работ и должностные обязанности гражданского служащего устанавливаются с соблюдением следующих принципов:

принцип однородности – состав и объем функций формируется таким образом, чтобы обеспечить однородность, технологическую взаимосвязь и соответственно оптимальную специализацию гражданских служащих;

принцип соответствия – установленный объем работы должен соответствовать физическим возможностям человека;

принцип надлежащей детализации – должна быть определена степень детализации круга функций и вида работ;

принцип значимости поручений – в перечне следует определить вес и значение каждого поручения, входящего в круг обязанностей;

принцип повышения квалификации – необходимо периодически пересматривать состав функций и видов работ для постоянного развития и профессионального роста гражданских служащих;

принцип автоматического замещения отсутствующих – при временном убытии отдельного гражданского служащего оставшиеся должны выполнять его функции в полном объеме;

3) в подпункте 3.3 определяются конкретные права гражданского служащего, необходимые для реализации возложенных на него функций, а также порядок осуществления этих прав. Как правило, к ним относятся: доступ гражданского служащего к определенной информации, принятие решений, получение данных, необходимых в работе, право визирования определенных видов документов, а также контроля (за оформлением документов, работой подчиненных, за соблюдением служебной дисциплины и т. д.);

4) в пункте 3.4 раскрываются содержание и формы ответственности гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей. В должностном регламенте предусматривается

ответственность гражданского служащего, определенная уголовным, административным, гражданским законодательством Российской Федерации, а также законодательством о гражданской службе. Меры ответственности устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и служебным распоряжением соответствующего государственного органа Забайкальского края. При подготовке этого пункта за основу следует брать положения подпунктов 3.1 и 3.2, в соответствии с которыми детализируется ответственность гражданского служащего.

12. Раздел 4 «Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения» и раздел 5 «Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений» разрабатываются в соответствии с требованиями федеральных законов, законов Забайкальского края, иных правовых актов Российской Федерации и Забайкальского края, административного регламента государственного органа Забайкальского края, положения о государственном органе Забайкальского края и его структурных подразделениях, иных регламентов, предусмотренных действующим законодательством, а также распределением функций и задач между гражданскими служащими в конкретном структурном подразделении.

В зависимости от того, на каком уровне в управленческой вертикали находится гражданский служащий, ему устанавливаются права и обязанности по принятию определенных управленческих решений.

13. Раздел 6 «Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений» определяет сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений на основании законодательства Российской Федерации, Забайкальского края, административного регламента государственного органа, инструкции по делопроизводству государственного органа.

14. В разделе 7 «Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями» регулируются служебные контакты между должностными лицами данного государственного органа и иных его структурных подразделений, устанавливается круг служебных связей. В этом же разделе перечисляются связи с другими государственными органами, должностными лицами, организациями и гражданами.

15. Раздел 8 «Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа» должен содержать перечень государственных услуг, например: выдача лицензий на осуществление определенных видов деятельности, ведение реестров в определенной сфере деятельности, определение стандартов в определенной сфере деятельности и другие.

16. Раздел 9 «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего» содержит показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, которые указываются на основе обобщенных показателей эффективности и результативности деятельности государственных органов, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений. Например:

1) организация труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий;

2) своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;

3) качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

4) профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

внесение предложений по совершенствованию деятельности соответствующего государственного органа.

---