



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

13.10.2023 № 167-ОД

г. Петропавловск-Камчатский

**О должностном регламенте
государственного гражданского служащего Камчатского края**

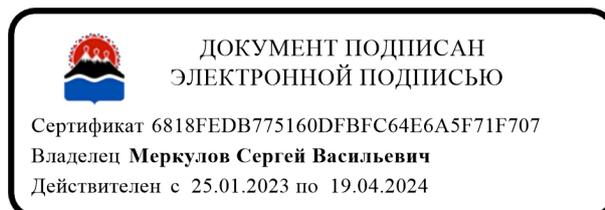
В соответствии с частью 5 статьи 20 Закона Камчатского края от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского края», частями 16.4 и 51.8 Положения об Администрации Губернатора Камчатского края, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 28.03.2023 № 171-П,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить примерный должностной регламент государственного гражданского служащего Камчатского края согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Методические рекомендации по разработке должностных регламентов государственных гражданских служащих исполнительных органов Камчатского края согласно приложению 2 к настоящему приказу.

Руководитель
Администрации



С.В. Меркулов

Приложение 1 к приказу
Администрации Губернатора
Камчатского края
от 13.10.2023 № 167-ОД

ФОРМА

Примерный
должностной регламент государственного гражданского служащего
Камчатского края

Должностной регламент

(наименование должности с указанием структурного подразделения (при наличии) государственного органа Камчатского края)

1. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Камчатского края
(далее – гражданская служба) _____

(указывается наименование должности гражданского служащего с указанием
структурного подразделения (при наличии) государственного органа Камчатского края)

учреждена в _____

(указывается наименование государственного органа Камчатского края)

в соответствии с разделом _____ Реестра должностей государственной
(указывается порядковый номер раздела Реестра)

гражданской службы Камчатского края, утвержденного Законом Камчатского
края от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского
края» (далее соответственно – Закон Камчатского края «О государственной
гражданской службе Камчатского края»), Реестр).

2. Категория должности гражданской службы: _____.

(указывается категория должности гражданской службы в соответствии с Реестром)

3. Группа должности гражданской службы: _____.

(указывается группа должности гражданской службы в соответствии с Реестром)

4. Регистрационный номер (код) должности гражданской службы в
соответствии с Реестром _____

(указывается реестровый номер должности гражданской службы в соответствии с Реестром)

5. Область(ти) профессиональной служебной деятельности
государственного гражданского служащего Камчатского края (далее –
гражданский служащий): _____.

(указывается наименование области(ей) профессиональной служебной
деятельности гражданского служащего)

6. Вид(ы) профессиональной служебной деятельности гражданского
служащего: _____.

(указывается наименование вида(ов) профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)

7. Назначение на должность и освобождение от должности

_____ (указывается наименование должности гражданского служащего)

осуществляется _____

(указывается наименование должности лица, уполномоченного назначать и освобождать гражданского служащего от должности гражданской службы)

в порядке, установленном Законом Камчатского края «О государственной гражданской службе Камчатского края».

8. _____

(указывается наименование должности гражданского служащего)

при прохождении гражданской службы и осуществлении профессиональной служебной деятельности непосредственно подчинен _____.

(указывается наименование должности лица, в непосредственном подчинении которого находится гражданский служащий)

9. В непосредственном подчинении _____

(указывается наименование должности гражданского служащего)

находятся _____¹.

(указывается наименование должностей лиц, находящихся в непосредственном подчинении гражданского служащего)

10. _____

(указывается наименование должности гражданского служащего)

исполняет должностные обязанности _____

(указывается наименование должности лица, чьи обязанности исполняет гражданский служащий в порядке взаимозаменяемости)

в случае невозможности осуществления им своих должностных обязанностей в связи с состоянием здоровья или другими обстоятельствами, временно препятствующими их осуществлению (в частности, отпуск, служебная командировка).

11. Должностные обязанности _____

(указывается наименование должности гражданского служащего)

_____ с использованием сведений, составляющих
связаны /не связаны (выбрать нужное)

государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

12. В соответствии со статьей 10 Закона Камчатского края «О государственной гражданской службе Камчатского края» для замещения должности _____

(указывается наименование должности гражданского служащего)

устанавливаются следующие квалификационные требования:

¹ Настоящая часть указывается только в должностных регламентах гражданских служащих категории «руководители».

1) наличие _____²;
(указываются квалификационные требования к уровню профессионального образования)

по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): _____
(указываются при необходимости квалификационные

_____;
требования к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), определяемые с учетом области и вида деятельности)

2) наличие _____;
(указывается при необходимости требование к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки с учетом области и вида деятельности)

3) наличие не менее _____
(указываются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения должности гражданской службы)

стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или стажа работы по специальности, направлению подготовки, необходимого для замещения должности гражданской службы;

4) соответствие профессиональному уровню, необходимому для исполнения должностных обязанностей, а именно наличие:

а) знаний: государственного (русского) языка Российской Федерации (основных правил орфографии и пунктуации; основных лексических и грамматических норм русского языка; функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); основ Конституции Российской Федерации, Устава Камчатского края (структуры и полномочий органов, входящих в единую систему публичной власти Российской Федерации), законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; организационных основ деятельности государственного органа Камчатского края (далее – государственный орган) _____),

(указываются правовые акты (регламенты, положения и т.п.), устанавливающие организационные основы деятельности государственного органа)

правил деловой этики; кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты; основ делопроизводства и документооборота (инструкции по делопроизводству в государственном органе, порядка

² Требование к уровню образования в соответствии со статьей 3 Закона Камчатского края от 19.09.2016 № 838 «О внесении изменений в Закон Камчатского края «О муниципальной службе в Камчатском крае» и Закон Камчатского края «О государственной гражданской службе Камчатского края» не распространяется (и замещение соответствующей должности осуществляется с учетом имеющегося уровня высшего образования) в отношении:

1) граждан, претендующих на замещение соответствующей должности, и краевых гражданских служащих, замещающих соответствующую должность, получивших высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

2) краевых гражданских служащих, имеющих высшее образование не выше бакалавриата, назначенных на соответствующую должность до 1 июля 2016 года.

рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований к порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами); основ информационной безопасности и защиты информации, включая: порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»; меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требований к надежности паролей; порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах); основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая «фишинговые» письма и спам-рассылки; требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств; правила и ограничения подключения внешних устройств (флешнакопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам); понятия персональных данных, принципов и условий их обработки; мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах; общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

б) знаний нормативных правовых актов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а именно: _____

(перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации и Камчатского края, необходимые для замещения _____);

_____ ;
 должности гражданской службы с учетом области и вида деятельности);

в) профессионально-функциональных знаний: _____

(перечисляются профессиональные и функциональные знания, необходимые для замещения должности гражданской _____);

_____ ;
 службы с учетом области и вида деятельности и в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего)

г) умений, характеризующих профессиональные и личностные качества: мыслить стратегически (системно) (работа с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с

большим объемом информации; анализ множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и (или) противоречивой информации; применение методики системного анализа; воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов; целеполагание; формирование прогностических моделей); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата (составление текущих и перспективных планов достижения цели с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; планирование и координация проектов от стадии инициирования до стадии завершения); ориентироваться в партнерах и ситуациях общения; соотносить средства вербального и невербального общения; проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; ораторского искусства; использования разнообразных тактик речевого общения; выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; подготовки служебных писем; разрешения конфликтных ситуаций; управлять изменениями (выявление происходящих изменений и корректировка действий в целях повышения результативности); подготовки рекомендаций по повышению эффективности выполнения определенной работы;

д) управленческих умений: руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение (осуществление контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений; контроль над эффективным использованием всех ресурсов; контроль условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек; передача знаний и умений, развитие способностей подчиненных; управление подчиненными; выявление индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности работы; выстраивание связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед возглавляемым структурным подразделением государственного органа; своевременное выявление и предупреждение проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; кадровый анализ и планирование с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах); оперативно принимать и реализовывать управленческие решения³;

е) умений в области информационно-коммуникационных технологий: корректно и своевременно реагировать на получение электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки; умение по применению персонального компьютера (оперативно осуществлять поиск

³ Требование к наличию управленческих умений предъявляется к гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы категории «руководители», а также для гражданских служащих, в должностные обязанности которых входит контроль хода исполнения документов и проектов для достижения целей и задач государственного органа.

необходимой информации, в том числе с использованием сети «Интернет»; работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации»; создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями; работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать; работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

ж) профессионально-функциональных умений: _____
(перечисляются профессиональные и функциональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида деятельности и в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего)

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

13. Основные права и обязанности _____,
(указывается наименование должности гражданского служащего)

а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14–18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), а также статьями 7¹–11, 12, 12³, 12⁵ Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁴.

14. Профессиональная служебная деятельность _____
(указывается наименование должности гражданского служащего)

должна быть направлена на эффективное осуществление функций по _____.

(перечисляются функции, на осуществление которых направлена служебная деятельность гражданского служащего (нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики; осуществление контрольно-надзорной деятельности; предоставление государственных услуг; осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций; проектная деятельность)

15. В целях реализации задач и функций, возложенных на _____,
(указывается наименование государственного органа и (или) структурного подразделения государственного органа)

_____ (указывается наименование должности гражданского служащего)

исполняет следующие должностные обязанности:

⁴ Указываются нормы Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», устанавливающие обязанности в целях противодействия коррупции в зависимости от включения должности гражданской службы в перечни должностей, утвержденные постановлением Губернатора Камчатского края от 15.02.2022 № 17 «О некоторых вопросах реализации нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере противодействия коррупции в исполнительных органах Камчатского края».

- 1) _____ ;
 2) _____ ;
 ...) _____

(перечисляются должностные обязанности гражданского служащего)

16. В целях исполнения должностных обязанностей

_____ (указывается наименование должности гражданского служащего)

имеет право:

- 1) _____ ;
 2) _____ ;
 ...) _____ ;

(перечисляются права гражданского служащего необходимые для исполнения возложенных на него должностных обязанностей)

17. _____ (указывается наименование должности гражданского служащего)

осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Камчатского края, приказами, распоряжениями и поручениями _____.

(указывается наименование должностей лиц, чьи поручения обязан исполнять гражданский служащий)

18. _____ (указывается наименование должности гражданского служащего)

за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. _____ (указывается наименование должности гражданского служащего)

в случае исполнения им неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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

20. При исполнении должностных обязанностей _____ (указывается наименование должности гражданского служащего)

вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) _____ ;
 2) _____ ;
 ...) _____ .

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

21. При исполнении должностных обязанностей _____ (указывается наименование должности гражданского служащего)

обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) _____ ;
 2) _____ ;
 ...) _____ .
 (перечисляются вопросы, по которым гражданский служащий 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

22. _____
 (указывается наименование должности гражданского служащего)

в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) _____ ;
 2) _____ ;
 ...) _____ .
 (перечисляются вопросы, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

23. _____
 (указывается наименование должности гражданского служащего)

в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) _____ ;
 2) _____ ;
 ...) _____ .
 (перечисляются вопросы, по которым гражданский служащий 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 решений

24. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются:

- 1) _____ ;
 (перечисляются правовые акты, инструкции, указания, рекомендации, регламентирующие сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений)
 ...) иных правовых актов (инструкций, рекомендаций, указаний) Российской Федерации и Камчатского края – при подготовке, рассмотрении проектов управленческих и иных решений, согласовании и принятии решений в пределах должностных обязанностей.

25. В целях подготовки проектов управленческих и иных решений

_____ (указывается наименование должности гражданского служащего)

самостоятельно:

- 1) изучает переданные ему на исполнение документы;
- 2) изучает федеральное законодательство, законодательство Камчатского края, а также законодательство других субъектов Российской Федерации и судебную практику, аналитические, статистические и иные материалы;
- 3) в рабочем порядке взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, гражданами и представителями организаций;
- 4) готовит проекты текстов документов;
- 5) принимает меры к согласованию проектов правовых актов и иных служебных документов, если это предусмотрено правовыми актами Камчатского края;
- 6) представляет проект документа на подпись уполномоченному должностному лицу государственного органа посредством государственной информационной системы Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края», лично или через ответственного за делопроизводство.

7. Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей

26. _____

(указывается наименование должности гражданского служащего)

в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими и иными работниками _____

(указывается наименование государственного органа)

работниками иных государственных органов Камчатского края, федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, юридическими и физическими лицами на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края.

27. Поручения _____

(указывается наименование должности гражданского служащего)

даются _____

(указывается наименование должностей лиц, чьи поручения обязан исполнять гражданский служащий)

в устной или письменной форме по любому вопросу его профессиональной служебной деятельности.

28. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу на имя представителя нанимателя

_____ представляет в письменной форме.
(указывается наименование должности гражданского служащего)

29. В случае если _____
(указывается наименование должности гражданского служащего)

не может осуществлять свои должностные обязанности в связи с состоянием здоровья или другими обстоятельствами, временно препятствующими осуществлению своих должностных обязанностей (в частности, отпуск, служебная командировка), он обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему должностному регламенту должностному лицу, исполняющему его обязанности.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

30. _____
(указывается наименование должности гражданского служащего)

принимает участие в предоставлении:

1) _____ ;
...) _____ .
(указывается полный перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций либо делается запись, что государственные услуги (виды деятельности) не оказываются)

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

31. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности _____
(указывается наименование должности гражданского служащего)

оценивается по следующим показателям:

1) _____ ;
...) _____ .
(перечисляются показатели эффективности и результативности гражданского служащего)

С должностным регламентом ознакомлен:

_____ (должность гражданского служащего)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 2 к приказу
Администрации Губернатора
Камчатского края
от 13.10.2023 № 167-ОД

Методические рекомендации
по разработке должностных регламентов государственных гражданских
служащих исполнительных органов Камчатского края

1. Общие положения

1. Настоящие Методические рекомендации разработаны в целях обеспечения единого методологического подхода и оказания помощи исполнительным органам Камчатского края (далее – исполнительные органы) в организации разработки и утверждения должностных регламентов государственных гражданских служащих Камчатского края (далее соответственно – должностной регламент, гражданский служащий).

2. Должностной регламент является документом, определяющим организационно-правовые основы профессиональной служебной деятельности граждан Российской Федерации (далее – граждане) на должностях государственной гражданской службы Камчатского края (далее – гражданская служба) по обеспечению исполнения полномочий и функций государственных органов Камчатского края, лиц, замещающих государственные должности Камчатского края.

3. Существуют следующие виды должностных регламентов:

- 1) примерный должностной регламент;
- 2) должностной регламент по конкретной должности гражданской службы (в соответствии со штатным расписанием исполнительного органа);
- 3) индивидуальный должностной регламент.

4. *Примерные должностные регламенты* могут быть универсальными, либо дифференцированными в зависимости от категории и группы должностей, выполнения типовых функций, связанных с обеспечением деятельности исполнительного органа, разрабатываются Главным управлением государственной службы Администрации Губернатора Камчатского края (далее – Главное управление государственной службы) и утверждаются приказом Администрации Губернатора Камчатского края⁵.

5. *Должностной регламент по конкретной штатной должности гражданской службы* – вид типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, который носит обезличенный характер, разрабатывается по конкретной должности

⁵ Часть 5 статьи 47 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», часть 5 статьи 20, часть 1 статьи 52 Закона Камчатского края от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского края».

гражданской службы, учрежденной в соответствующем исполнительном органе, на основании примерного должностного регламента и утверждается правовым актом представителя нанимателя⁶.

6. *Индивидуальный должностной регламент* – это приобретаемый к личному делу гражданского служащего экземпляр должностного регламента, указанного в части 5 настоящих Методических рекомендаций, с которым гражданин, поступающий на гражданскую службу, или гражданский служащий ознакомлены при назначении на соответствующую должность гражданской службы⁷.

Индивидуальный должностной регламент является существенным условием заключенного с гражданином (гражданским служащим) служебного контракта⁸ о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы (служебного контракта о замещении должности гражданской службы), в соответствии с которым он обязуется исполнять должностные обязанности.

7. Разработка и актуализация должностных регламентов организуется и осуществляется в исполнительном органе на постоянной основе.

8. Должностные регламенты разрабатываются на вновь учрежденные в исполнительных органах должности гражданской службы и утверждаются до назначения граждан (гражданских служащих) на указанные должности.

9. Актуализация положений должностных регламентов осуществляется по необходимости в случаях:

1) перераспределения функций между гражданскими служащими исполнительного органа или его структурного подразделения, исключения параллелизма и дублирования в работе гражданских служащих и структурных подразделений исполнительного органа;

2) внесения изменений в положение об исполнительном органе, положение о структурном подразделении исполнительного органа, требующего корректировки положений должностного регламента в части включения (исключения, изменения) отдельных должностных обязанностей;

3) изменения федерального законодательства, законодательства Камчатского края, требующих приведения положений должностного регламента в соответствие с их нормами.

10. Актуализация положений должностного регламента по вакантной должности гражданской службы осуществляется на этапе подготовки к

⁶ Подлежат хранению в течение трех лет после их замены новыми (статья 442 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (далее – Перечень типовых архивных документов).

⁷ Индивидуальные должностные регламенты подлежат хранению в течение 50 лет вместе с личным делом гражданского служащего (статья 443 Перечня типовых архивных документов).

⁸ Пункт 3 части 3 статьи 24 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

проведению конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы⁹, а по вакантной должности гражданской службы, подлежащей замещению без проведения конкурса, – до назначения гражданина (гражданского служащего) на указанную должность.

2. Структура должностного регламента

11. Структура должностного регламента с учетом положений части 2 статьи 47 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), части 2 статьи 20 Закона Камчатского края от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского края» (далее – Закон Камчатского края «О государственной гражданской службе Камчатского края»), а также формы должностного регламента государственного гражданского служащего Российской Федерации, утвержденной приказом Минтруда России от 31.05.2021 № 351, включает следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) квалификационные требования для замещения должности гражданской службы;
- 3) должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего;
- 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;
- 8) перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа Камчатского края;
- 9) показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

12. Изменение структуры должностного регламента не допускается.

⁹ Часть 3 Единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397.

3. Алгоритм разработки и порядок согласования должностного регламента

13. Деятельность по разработке (актуализации) должностных регламентов в исполнительном органе (за исключением должностных регламентов гражданских служащих, указанных в части 15 настоящих Методических рекомендаций) организуется подразделением по вопросам государственной службы и кадров исполнительного органа либо должностным лицом, уполномоченным на ведение кадровой работы (далее – кадровая служба).

14. Ответственность за непосредственную разработку (актуализацию) должностного регламента несет руководитель структурного подразделения исполнительного органа, либо иное лицо, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью гражданского служащего (далее – непосредственный руководитель).

15. Главное управление государственной службы разрабатывает должностные регламенты гражданских служащих, в отношении которых полномочия представителя нанимателя осуществляет Губернатор Камчатского края, а также должностных регламентов гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «руководители» высшей группы, в отношении которых полномочия представителя нанимателя осуществляет Руководитель Администрации Губернатора Камчатского края (за исключением заместителей начальников Главных управлений, управлений Администрации Губернатора Камчатского края).

16. В целях разработки проектов должностных регламентов гражданских служащих, указанных в части 15 настоящих Методических рекомендаций, исполнительный орган направляет в Главное управление государственной службы следующие документы:

1) копию правового акта исполнительного органа о распределении обязанностей между руководителем исполнительного органа и его заместителями;

2) копии утвержденных положений о структурных подразделениях исполнительного органа, возглавляемых и(или) координируемых гражданским служащим;

3) копии иных правовых актов Камчатского края, в соответствии с которыми на гражданского служащего возложена ответственность за отдельные направления деятельности исполнительного органа.

17. При необходимости актуализации утвержденных должностных регламентов гражданских служащих, указанных в части 15 настоящих Методических рекомендаций, исполнительный орган направляет в Главное управление государственной службы документы, подтверждающие обстоятельства, послужившие основанием внесения изменений.

18. Рекомендуются следующий алгоритм разработки должностных регламентов гражданских служащих:

1) непосредственный руководитель описывает должностные обязанности гражданского служащего, формулирует права гражданского служащего, виды

ответственности за ненадлежащее исполнение им должностных обязанностей с учетом положений раздела 7 настоящих Методических рекомендаций;

2) непосредственный руководитель совместно с кадровой службой определяют область и вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, квалификационные требования для замещения должности гражданской службы с учетом положений разделов 5 и 6 настоящих Методических рекомендаций;

3) непосредственный руководитель определяет содержание остальных разделов должностного регламента и оформляет проект должностного регламента в соответствии с установленной формой с учетом настоящих Методических рекомендаций.

19. Оформление проектов правовых актов об утверждении должностных регламентов и о внесении в них изменений осуществляется в соответствии с Порядком подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов Камчатского края, утвержденным постановлением Губернатора Камчатского края от 13.04.2022 № 42 (далее – Порядок подготовки проектов правовых актов), Правилами юридической техники по оформлению проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов Камчатского края, утвержденными распоряжением Губернатора Камчатского края от 27.08.2021 № 548-Р.

20. В соответствии с частью 9 Порядка подготовки проектов правовых актов, проекты правовых актов об утверждении должностных регламентов создаются в форме электронных документов с использованием государственной информационной системы Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края» (далее – ГИС ЕСЭД) путем создания регистрационной карточки проекта документа (далее – РКПД).

21. Создание и согласование проектов правовых актов Губернатора Камчатского края об утверждении должностных регламентов осуществляется в соответствии с Порядком подготовки проектов правовых актов.

Создание и согласование проектов приказов Администрации Губернатора Камчатского края об утверждении должностных регламентов осуществляется в соответствии с Порядком подготовки проектов приказов Администрации Губернатора Камчатского края, утвержденным приказом Администрации Губернатора Камчатского края от 18.04.2022 № 82-ОД, с учетом Порядка подготовки проектов правовых актов и особенностей, предусмотренных настоящими Методическими рекомендациями.

Создание и согласование проектов правовых актов иных исполнительных органов об утверждении должностных регламентов осуществляются в порядке, утвержденном соответствующим исполнительным органом Камчатского края, с учетом положений Порядка подготовки проектов правовых актов и особенностей, предусмотренных настоящими Методическими рекомендациями.

22. В РКПД проекта правового акта исполнительного органа об утверждении должностного регламента размещаются документы в виде отдельных файлов в следующей последовательности:

1) проект правового акта с приложением к нему проекта должностного регламента в едином файле;

2) копия утвержденного положения о структурном подразделении исполнительного органа, обеспечение исполнения функций которого входит в должностные обязанности гражданского служащего.

23. Проект должностного регламента, разработанный непосредственным руководителем, направляется для согласования в кадровую службу для проведения анализа на соответствие проекта настоящим Методическим рекомендациям, после чего направляется для согласования в юридическую службу исполнительного органа, для проведения правовой, лингвистической экспертизы.

24. При наличии замечаний по результатам проведенных в соответствии с частью 23 настоящих Методических рекомендаций анализа и экспертиз проект должностного регламента возвращается его разработчику с мотивированным заключением (обоснованием) для устранения замечаний.

25. В случае отсутствия замечаний визирующие лица проставляют визу «Согласен» в РКПД, после чего проект направляется для согласования начальнику Главного управления государственной службы либо должностному лицу, исполняющему его обязанности.

26. Срок согласования проекта должностного регламента начальником Главного управления государственной службы составляет не более 5 рабочих дней.

27. При наличии замечаний начальник Главного управления государственной службы проставляет визу «Не согласен» в РКПД и оформляет свое несогласие в поле «Примечание к визе» либо прикрепляет заключение, оформленное в виде отдельного файла.

28. В случае отсутствия замечаний начальник Главного управления государственной службы проставляет визу «Согласен» в соответствующей РКПД.

29. Проект должностного регламента, согласованный визирующими лицами исполнительного органа, начальником Главного управления государственной службы, утверждается представителем нанимателя.

30. Утвержденный должностной регламент направляется в Главное управление государственной службы не позднее 3 рабочих дней со дня его утверждения посредством ГИС ЕСЭД.

4. Рекомендации по формированию раздела 1 «Общие положения» должностного регламента

31. В разделе 1 «Общие положения» должностного регламента указывается:

1) полное наименование исполнительного органа и его структурного подразделения в соответствии с положением об исполнительном органе и положением о его структурном подразделении соответственно. В случае если

должность не входит в состав структурного подразделения исполнительного органа, его наименование не указывается;

2) соотнесение должности гражданской службы с Реестром должностей государственной гражданской службы Камчатского края, утвержденным Законом Камчатского края «О государственной гражданской службе Камчатского края» (категория, группа и реестровый номер);

3) наименование области(ей) и вида(ов) профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенных с учетом особенностей, указанных в разделе 5 настоящих Методических рекомендаций;

4) порядок назначения и освобождения от должности гражданской службы;

5) служебная подчиненность с указанием:

а) должностного лица, которому непосредственно подчиняется гражданский служащий, а также иных должностных лиц, чьи поручения он обязан выполнять;

б) наличия и состава подчиненных, если они имеются (для должностей гражданской службы категории «руководители»);

б) случаи и порядок возложения на гражданского служащего должностных обязанностей других работников в период их временного отсутствия;

7) информация о допуске гражданского служащего к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

5. Определение области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

32. Область и вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего непосредственный руководитель определяет во взаимодействии с кадровой службой.

33. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) – это совокупность задач, полномочий и функций исполнительных органов, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, на реализацию которых направлено исполнение должностных обязанностей гражданских служащих.

Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности) – специализация на отдельных задачах, полномочиях и функциях исполнительного органа в пределах области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (например, вид деятельности «Регулирование в области охраны памятников культуры» в рамках области деятельности «Управление в сфере культурной и национальной политики»).

34. Области и виды деятельности формируются в строгом соответствии с перечнем областей и видов профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации в сети

«Интернет» (<http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>) (далее – перечень).

В случае необходимости детализации областей и видов деятельности допускается их конкретизация посредством указания дополнительной информации в скобках, не изменяя основное название области или вида деятельности.

Например:

Для гражданских служащих управления секретариата Администрации Камчатского края:
область деятельности: сопровождение парламентской деятельности (в части обеспечения деятельности высшего должностного лица и высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации).

вид деятельности: сопровождение деятельности членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации (в части обеспечения деятельности высшего должностного лица и высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации).

На официальном сайте исполнительных органов Камчатского края размещен перечень, адаптированный применительно к исполнительным органам Камчатского края (<https://kadry.kamgov.ru/document/file/download?id=109505>).

35. Должностные обязанности гражданских служащих могут предусматривать наличие знаний и умений по нескольким видам деятельности, а также областям деятельности. В данном случае в должностных регламентах гражданских служащих должны быть указаны все области и виды деятельности, в рамках которых реализуются должностные обязанности гражданского служащего.

36. В случае если характеристика должностных обязанностей по должности гражданской службы не предусматривает наличия знаний и умений в определенной области (виде) деятельности, в должностном регламенте указывается область (вид) деятельности, являющаяся основной для исполнительного органа, в котором осуществляется профессиональная служебная деятельность гражданского служащего.

37. В исполнительных органах, как правило, существуют структурные подразделения, на которые возложено исполнение типовых функций по обеспечению деятельности исполнительного органа в сфере кадровой работы и организации прохождения гражданской службы, профилактики коррупционных и иных правонарушений, юридического (правового), бухгалтерского (финансового), документационного (делопроизводство, контроль, архив), информационно-технологического, организационно-технического и хозяйственного обеспечения органа, закупочной деятельности, а также защиты государственной тайны, мобилизационной подготовки и мобилизации.

Рекомендуемый состав знаний и умений, необходимый для реализации направлений кадровой работы в исполнительном органе, которые предусмотрены частью 1 статьи 44 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», включая осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений, содержится в области

деятельности «П.20 Регулирование государственной гражданской службы и муниципальной службы».

Гражданским служащим, осуществляющим профессиональную деятельность в сфере бухгалтерии, целесообразно указывать в должностном регламенте область деятельности «П.22 Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков» и соответствующий вид деятельности «П.22.6 Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности».

В случае если должностные обязанности гражданского служащего связаны с защитой государственной тайны, мобилизационной подготовкой и мобилизацией, в должностной регламент рекомендуется включать область деятельности «П.3 Обеспечение национальной безопасности и укрепление государственной границы» и виды деятельности соответственно «П.3.9 Организация межведомственной координации и взаимодействия (организационное обеспечение и разработка нормативных документов по защите государственной тайны)», «П.3.15 Организация и проведение мобилизационной подготовки и мобилизации».

Для гражданских служащих, занимающихся профилактикой терроризма, предусмотрен комплексный отраслевой подход по определению специфики террористических факторов в конкретной сфере деятельности. Поэтому в области деятельности «П.3 Обеспечение национальной безопасности и укрепление государственной границы» вид деятельности «П.3.18 Регулирование в сфере противодействия терроризму и экстремизму» имеет подразделы, связанные с другими областями деятельности в части профессиональных знаний и умений, например, «3(11).18. в сфере науки, образования, инновационной деятельности и молодежной политики».

В должностном регламенте гражданского служащего, осуществляющего организационное и документационное обеспечение, целесообразно указывать область деятельности «П.32 Управление в сфере архивного дела и делопроизводства» и вид деятельности «П. 32.3 Комплектование и документационное обеспечение управления».

38. Аналогичный подход применим в отношении гражданских служащих, осуществляющих иные типовые функции по обеспечению деятельности исполнительного органа.

6. Рекомендации по формированию раздела 2 «Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы» должностного регламента

39. Обеспечение замещения должностей гражданской службы компетентными лицами требует тщательной разработки квалификационных требований для замещения соответствующих должностей гражданской службы (далее – квалификационные требования), включающей:

- 1) требования к уровню профессионального образования;
- 2) требования к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки) профессионального

образования, к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

3) требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;

4) требования к профессиональному уровню.

6.1. Формирование квалификационных требований к уровню, специальности, направлению подготовки профессионального образования

40. Квалификационное требование к уровню профессионального образования устанавливается в соответствии с частями 3–5 статьи 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» с учетом категории и группы конкретной должности гражданской службы.

41. 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.

Для замещения должностей гражданской службы категории «помощники (советники)» ведущей группы должностей гражданской службы, категории «специалисты» ведущей и старшей групп должностей гражданской службы, а также категории «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей гражданской службы обязательно наличие высшего образования.

Для замещения должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей гражданской службы обязательно наличие профессионального образования.

42. В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 30.06.2016 № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» 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:

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

2) к гражданским служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу Федерального закона от 30.06.2016 № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации», в отношении замещаемых ими должностей гражданской службы.

В этой связи внесение изменений в должностные регламенты гражданских служащих, замещающих указанные должности, в части уровня образования не требуется. Вместе с тем, после освобождения указанных гражданских служащих от должностей гражданской службы в должностные регламенты по данным должностям гражданской службы включаются соответствующие требования к уровню профессионального образования.

43. При определении квалификационных требований к образованию в части специальностей, направлений подготовки профессионального образования в должностных регламентах может предусматриваться одна специальность, направление подготовки профессионального образования или несколько специальностей, направлений подготовки профессионального образования в качестве сопоставимых по приобретаемым знаниям и умениям в ходе их освоения либо в качестве альтернативы для реализации различных функций.

44. Допускается определение представителем нанимателя в должностных регламентах требований к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки профессионального образования (далее – укрупненная группа), что позволяет охватить большее число специальностей и направлений подготовки, которым может соответствовать гражданин (гражданский служащий).

Например, в случае если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы требует наличия знаний и умений в области юриспруденции, допускается указывать укрупненную группу специальностей «Юриспруденция» без перечисления входящих в нее специальностей высшего образования¹⁰.

Такой подход не применим для укрупненных групп, включающих в себя специальности (направления подготовки), существенно различающиеся по содержанию приобретаемых знаний, умений и компетенций.

Например, в пределах укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» наряду с направлением подготовки «Государственное и муниципальное управление» имеется направление подготовки «Товароведение»¹¹, имеющие различные области профессиональной деятельности и компетенции, на освоение которых направлены указанные направления подготовки.

45. При формировании квалификационных требований к специальности, направлению подготовки необходимо учитывать задачи и функции структурного подразделения исполнительного органа, должностные обязанности гражданского служащего, а также знания и умения, которые необходимы для исполнения его должностных обязанностей.

¹⁰ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования».

¹¹ Там же.

46. После включения требований к специальности, направлению подготовки в должностной регламент они приобретают юридически значимый характер вследствие чего назначение гражданина (гражданского служащего) на данную должность гражданской службы возможно при наличии у него соответствующей специальности (направления подготовки).

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

1) Перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 № 1061;

2) Перечне профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199.

48. В качестве требований к специальности (направлению подготовки) также предусматривается наличие иных специальностей (направлений подготовки), указанных в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальностям (направлениям подготовки), указанным в действующих перечнях.

Соответствие направлений подготовки высшего образования – бакалавриата, направлений подготовки высшего образования – магистратуры, специальностей высшего образования – специалитета, содержащихся в новых и старых перечнях установлены:

1) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2011 № 201;

2) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.11.2013 № 1245.

Кроме того, в целях установления соответствия новых перечней профессий, специальностей и направлений подготовки указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки можно пользоваться письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.06.2014 № АК-1666/05, направленным в целях упрощения данного процесса.

49. 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 или определяются только требования к уровню профессионального образования.

В данном случае допустимо также указывать требования к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки.

50. В ряде случаев принятие решения представителем нанимателя об установлении требований к специальности, направлению подготовки невозможно или нецелесообразно по следующим объективным причинам:

1) отсутствие образовательных программ высшего образования, согласно которым осуществляется подготовка по отдельным специальностям, направлениям подготовки;

2) область и вид деятельности не имеют конкретной однородной сферы знаний, которую можно изучить в ходе обучения по образовательным программам профессионального образования. К таким, преимущественно, относятся должности гражданской службы, должностные обязанности по которым связаны с выполнением разносторонних задач в рамках одной должности гражданской службы;

3) исполнение должностных обязанностей по должностям 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. Например, должности гражданской службы, должностные обязанности по которым связаны с документационным обеспечением, организацией внутриведомственного и межведомственного взаимодействия, административно-хозяйственным и материально-техническим обеспечением;

4) дефицит кадров, имеющих образование по соответствующей специальности, направлению подготовки, на рынке труда;

5) исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы требует наличия знаний и умений по военной специальности.

51. В случаях, указанных в части 50 настоящих Методических рекомендаций при установлении требований к образованию достаточным будет являться определение требований к уровню профессионального образования.

52. Законодательство о гражданской службе допускает возможность установления требований к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, что не отменяет необходимости установления требования к специальности, направлению подготовки, которое необходимо для надлежащего исполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы.

Таким образом, требование о наличии дополнительного профессионального образования является дополнением к требованию о наличии специальности (направлению подготовки) и указывается в должностном регламент в связке.

6.2. Формирование квалификационных требований к стажу

53. Статьей 10 Закона Камчатского края «О государственной гражданской службе Камчатского края» установлены следующие квалификационные требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей гражданской службы:

1) высшей группы – наличие не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) главной группы – наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) ведущей, старшей и младшей групп – без предъявления требования к стажу.

54. В случае если должностным регламентом гражданского служащего предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности гражданской службы, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы по этой специальности, этому направлению подготовки после получения гражданином (гражданским служащим) документа об образовании и (или) о квалификации по указанной специальности, направлению подготовки (пункт 4 Указа Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»).

Если должностным регламентом гражданского служащего не установлены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы гражданина (гражданского служащего), при выполнении которой получены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы, после получения им документа о профессиональном образовании именно того уровня, который соответствует квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы (пункт 5 Указа Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»).

6.3. Формирование квалификационных требований к профессиональному уровню

55. Профессиональный уровень – уровень знаний и умений гражданина, претендующего на замещение должности гражданской службы (гражданского служащего), необходимых для исполнения должностных обязанностей (пункт 3 статьи 1 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

56. Знания – это совокупность правовых, организационных, технических и иных знаний, необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей.

57. Умения – это осмысленные физико-технические действия человека, направленные на достижение определенной цели или выполнение конкретной задачи.

58. Требования к знаниям и умениям можно подразделить на следующие виды:

- 1) требования к базовым знаниям и умениям;
- 2) требования к профессиональным знаниям и профессиональным умениям, соответствующие области и виду деятельности гражданского служащего;
- 3) требования к функциональным знаниям и умениям.

59. *Требования к базовым знаниям и умениям* устанавливаются в должностных регламентах вне зависимости от категорий и групп должностей гражданской службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и включают в себя требования к владению государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниям основ Конституции Российской Федерации, Устава Камчатского края, организационных основ деятельности исполнительных органов Камчатского края, законодательства о государственной службе, законодательства о противодействии коррупции, знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, умениям (общим и управленческим умениям).

60. Требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка) включают в себя знание основных правил орфографии и пунктуации; основных лексических и грамматических норм русского языка; функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения.

61. Требования к знаниям основ Конституции Российской Федерации, Устава Камчатского края включают в себя знание основ конституционного строя Российской Федерации, федеративного устройства Российской Федерации, структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, Камчатского края и органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае.

62. Знание организационных основ деятельности исполнительных органов Камчатского края включают в себя знание положения об исполнительном органе Камчатского края, положения о структурном подразделении исполнительного органа; служебного распорядка исполнительных органов Камчатского края; правил деловой этики; кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих исполнительных органов Камчатского края; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты; основ делопроизводства и документооборота, включая знание инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Камчатского края, порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения,

особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований к порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации.

63. Рекомендации о составе квалификационных требований к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий утверждены Правительственной комиссией по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности (протокол от 18.12.2017 № 3). К таким требованиям относятся:

1) требования к знаниям основ информационной безопасности и защиты информации, включая: порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну; меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей; порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах); основных признаков электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений; требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам исполнительного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств; правила и ограничения подключения внешних устройств (флешнакопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

2) требования к знаниям основных положений законодательства о персональных данных, включая: понятие персональных данных, принципов и условий их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

3) требования к знаниям общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

4) требования к знаниям основных положений законодательства об электронной подписи, включая: понятие и виды электронных подписей; условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью,

равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

5) требования к основным умениям по применению персонального компьютера: умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации»; умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями; умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать; умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

64. Требования к умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций) для всех категорий и групп должностей гражданской службы включают в себя наличие:

1) умение мыслить стратегически (системно) (работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и (или) противоречивой информации; владения методикой системного анализа; воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов; целеполагания; формирования прогностических моделей);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата (составления текущих и перспективных планов достижения цели с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения);

3) коммуникативные умения (ориентироваться в партнерах и ситуациях общения; соотносить средства вербального и невербального общения; проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; ораторского искусства; использования разнообразных тактик речевого общения; выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия); подготовки служебных писем; разрешения конфликтных ситуаций);

4) умение управлять изменениями (выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; подготовки рекомендаций по повышению эффективности выполнения определенной работы).

65. Для должностей гражданской службы категории «руководители» всех групп должностей, а также для гражданских служащих, в должностные обязанности по которым входит контроль хода исполнения документов и

проектов для достижения целей и задач исполнительного органа, в число квалификационных требований в должностной регламент дополнительно следует включать требования к наличию управленческих умений.

В зависимости от наличия или отсутствия подчиненных работников управленческие умения могут включать: умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение (осуществление контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений; контроля над эффективным использованием всех ресурсов; контроля условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек; передачи знаний и умений, развития способностей подчиненных; управления подчиненными; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности работы; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением исполнительного органа; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах); умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

66. *Требования к профессиональным знаниям и умениям* устанавливаются исходя из области и вида деятельности гражданского служащего, а также включаемых в должностной регламент должностных обязанностей гражданского служащего.

Определение требуемых для исполнения должностных обязанностей профессиональных знаний и умений является важнейшим этапом формирования квалификационных требований, так как непосредственно от наличия у претендента на замещение должности гражданской службы (гражданского служащего) конкретных профессиональных знаний и умений в большей степени зависит эффективность его дальнейшей профессиональной служебной деятельности. В этой связи необходимо с высокой долей ответственности подходить к формулированию в должностном регламенте профессиональных знаний и умений, требуемых для исполнения должностных обязанностей.

67. *Требования к профессиональным знаниям* могут включать:

1) знание законодательства, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности;

2) знание правоприменительной практики, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации;

3) знание методических рекомендаций, писем государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам;

4) иные знания, связанные с областью и видом деятельности, которые отсутствуют в нормативных правовых актах, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом деятельности. Например, для должностей гражданской службы в рамках области деятельности «Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы» и вида деятельности «Развитие

кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службы», реализуемых в Главном управлении государственной службы Администрации Губернатора Камчатского края, необходимо знание основных моделей и концепций государственной службы.

68. Разработка профессиональных квалификационных требований в части требований к знаниям законодательства Российской Федерации предполагает определение нормативных правовых актов, соответствующих области и виду деятельности. При этом в указанные требования не следует включать требования к знаниям основ Конституции Российской Федерации, Устава Камчатского края, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции, предусмотренные базовыми квалификационными требованиями.

69. Требования к профессиональным умениям должны быть конкретны и не должны выходить за рамки области и вида деятельности. В качестве умений, относящихся к профессиональным квалификационным требованиям, не могут быть определены базовые умения (за исключением случая, указанного в части 70 настоящих Методических рекомендаций).

70. В случае если специфика исполняемых должностных обязанностей требует более углубленных знаний и умений, содержащихся в базовых квалификационных требованиях, то они включаются в профессиональные квалификационные требования.

71. В отношении руководителей структурных подразделений исполнительных органов разрабатываются профессиональные квалификационные требования, объединяющие профессиональные квалификационные требования по всем видам деятельности в рамках области(ей) профессиональной деятельности, реализуемым соответствующим структурным подразделением.

72. *Требования к функциональным знаниям и умениям* устанавливаются в зависимости от функциональных обязанностей гражданских служащих, указанных в части 53 настоящих Методических рекомендаций.

73. В целях формирования единой базы профессиональных и функциональных квалификационных требований Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в соответствии с положениями части 8 статьи 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» разработан 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) (<https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>).

Справочник рекомендуется использовать для формирования раздела 2 «Квалификационные требования» должностного регламента.

74. Для формирования квалификационных требований по отдельным должностям гражданской службы помимо Справочника рекомендуется пользоваться профессиональными стандартами. Реестр профессиональных

стандартов размещен на официальном сайте Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (<https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/>).

7. Рекомендации по формированию раздела 3 «Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего» должностного регламента

75. В разделе 3 «Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего» должностного регламента перечисляются:

- 1) основные права и обязанности гражданского служащего;
- 2) должностные обязанности, возложенные на гражданского служащего в соответствии с задачами и функциями структурного подразделения исполнительного органа и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы;
- 3) права гражданского служащего, необходимые для исполнения возложенных на него должностных обязанностей;
- 4) иные права и обязанности;
- 5) ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

76. Основные права и обязанности гражданского служащего указываются в должностном регламенте посредством включения бланкетной нормы, отсылающей к положениям статей 14–18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также статей 7¹–11, 12, 12³, 12⁵ Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции»).

При этом объем обязанностей гражданского служащего, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом «О противодействии коррупции», может варьироваться в зависимости от включения должности в перечни должностей, утвержденные постановлением Губернатора Камчатского края от 15.02.2022 № 17 «О некоторых вопросах реализации нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере противодействия коррупции в исполнительных органах Камчатского края».

77. Формирование и описание в должностном регламенте должностных обязанностей гражданского служащего осуществляется с учетом особенностей, указанных в подразделах 7.1 и 7.2 раздела 7 настоящих Методических рекомендаций.

78. Права гражданского служащего, необходимые для исполнения возложенных на него должностных обязанностей, находятся в прямой зависимости от функционала, выполняемого этим гражданским служащим.

Например:

в связи с выполнением функций секретаря коллегиального органа, члена комиссии гражданский служащий имеет право подписывать протоколы этих коллегиальных органов, голосовать по вопросам повестки;

гражданский служащий, осуществляющий государственный контроль (надзор), имеет право беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и в соответствии с полномочиями, установленными решением исполнительного органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, посещать (осматривать) объекты, если иное не предусмотрено федеральными законами; знакомиться со всеми документами, касающимися соблюдения обязательных требований и пр.

79. После перечисления должностных обязанностей, а также прав гражданского служащего, необходимых для их исполнения, в должностном регламенте предусматривается, что гражданский служащий осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также указываются должностные лица, чьи приказы и поручения обязан исполнять гражданский служащий.

80. При формулировании в должностном регламенте видов ответственности гражданского служащего, следует учитывать административные регламенты предоставления исполнительным органом государственных услуг, задачи и функции структурного подразделения исполнительного органа и функциональные особенности замещаемой в нем должности гражданской службы.

7.1. Формирование перечня должностных обязанностей гражданского служащего

81. В целях качественного распределения должностных обязанностей между работниками структурного подразделения исполнительного органа, исключения их параллелизма и дублирования рекомендуется сформировать функциональный профиль структурного подразделения исполнительного органа по следующей форме:

Таблица 1

№ п/п	Полномочия исполнительного органа ¹	Функции структурного подразделения ²	Должностные обязанности (операции) ³	Частота выполнения ⁴	Ответственное лицо ⁵
1	2	3	4	5	6
1.					
...					

¹ В графу 2 вносятся полномочия исполнительного органа в соответствии с положением о соответствующем исполнительном органе, в рамках которых структурное подразделение исполнительного органа осуществляет свои функции.

² В графу 3 вносятся конкретные функции структурного подразделения исполнительного органа в соответствии с положением о соответствующем структурном подразделении исполнительного органа в рамках каждого полномочия, указанного в графе 2.

³ В графе 4 функции структурного подразделения исполнительного органа детализируются конкретными должностными обязанностями (составом действий), выполняемыми работниками структурного подразделения исполнительного органа для реализации каждой функции структурного подразделения исполнительного органа.

⁴ В графе 5 указывается периодичность выполнения действий (операций), указанных в графе 4.

⁵ В графе 6 должностные обязанности, указанные в графе 4, распределяются между работниками соответствующего структурного подразделения исполнительного органа.

82. Совокупный объем должностных обязанностей, указанный в должностных регламентах всех гражданских служащих структурного подразделения исполнительного органа, не может быть меньше объема функций структурного подразделения исполнительного органа.

83. Должностной регламент руководителя структурного подразделения исполнительного органа должен охватывать все направления деятельности соответствующего структурного подразделения, отраженные в положении о структурном подразделении исполнительного органа.

84. В целях объективного и полного отражения в должностных регламентах должностных обязанностей, выполняемых по соответствующей должности гражданской службы, рекомендуется также изучить годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности гражданских служащих структурного подразделения исполнительного органа, представляемые в аттестационную комиссию.

85. В случае возникновения вопроса о необходимости описания должностных обязанностей гражданского служащего, не включенных в положение о структурном подразделении исполнительного органа, непосредственному руководителю необходимо оценить действительно ли не нашедшая отражения в положении о структурном подразделении исполнительного органа деятельность необходима и фактически выполняется гражданским служащим, периодичность выполнения операций.

Если выполнение операций носит разовый или краткосрочный характер, внесение таких должностных обязанностей в должностной регламент нецелесообразно, а соответствующая работа может быть возложена на гражданского служащего в рамках иных поручений соответствующего руководителя.

Если выполнение функций предусматривается документами, носящими срочный характер, но продолжительного действия (например, планы, разработанные на трехлетний период) рекомендуется в должностном регламенте указывать должностные обязанности со ссылкой на соответствующий документ без указания срока его действия.

86. При необходимости руководителю исполнительного органа вносятся предложения о корректировке положения о структурном подразделении исполнительного органа и (или) положения об исполнительном органе.

87. При распределении должностных обязанностей между работниками в структурном подразделении исполнительного органа необходимо учитывать статус их должностей (относятся ли эти должности к должностям гражданской службы или нет), группы и категории должностей гражданской службы.

88. Не допускается возложение одинакового объема должностных обязанностей на гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы разных категорий и групп должностей согласно Реестру должностей государственной гражданской службы Камчатского края, утвержденному Законом Камчатского края «О государственной гражданской службе Камчатского края».

89. При распределении должностных обязанностей между гражданскими служащими исполнительного органа необходимо соблюдать принципы равной оплаты за труд равной ценности, а также вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и условий выполняемой работы.

90. При распределении должностных обязанностей между гражданскими служащими исполнительного органа рекомендуется учитывать методические правила рационального технологического разделения труда по выработке и принятию соответствующих государственных решений, таких как стратегии, концепции, государственные программы, проекты законов Камчатского края при осуществлении законодательной инициативы, проекты постановлений, распоряжений Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края, проекты правовых актов иных исполнительных органов и др.¹²

91. Примерное распределение видов работ в результате технологического разделения труда по группам должностей гражданской службы категории «руководители» представлено в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Группа должностей категории «руководители»	Выполняемые работы
1	2	3
1.	Высшая группа	принятие решений по сложным стратегическим проблемам развития установленных сфер деятельности
2.	Главная группа	принятие решений по текущим вопросам

92. Помощники (советники) – должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов в реализации их полномочий (пункт 2 части 2 статьи 9 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»). Примерное распределение видов работ в результате технологического разделения труда по группам должностей гражданской службы категории «помощники (советники)» представлено в таблице 3.

¹² Письмо Минздравсоцразвития России от 10.08.2005 № 3855-ВС «О Рекомендациях по разработке Должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих в федеральных министерствах, федеральных службах и федеральных агентствах».

Таблица 3

№ п/п	Группа должностей категории «помощники (советники)»	Выполняемые работы
1	2	3
1.	Главная группа «советники»	выполнение работ по обеспечению высокого качества подготовки и принятия государственных решений по текущим вопросам развития подведомственных сфер (отраслей) экономики
2.	Главная группа «помощники»	выполнение работ по оперативному организационно-техническому обеспечению подготовки и принятия государственных решений по сложным текущим вопросам развития подведомственных сфер (отраслей) экономики
3.	Ведущая группа «помощники»	выполнение работ по оперативному организационно-техническому обеспечению подготовки и принятия государственных решений текущим вопросам средней сложности

93. Специалисты – должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения государственными органами установленных задач и функций (пункт 3 части 2 статьи 9 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»). Примерное распределение видов работ в результате технологического разделения труда по группам должностей гражданской службы категории «специалисты» представлено в таблице 4.

Таблица 4

№ п/п	Группа должностей категории «специалисты»	Выполняемые работы
1	2	3
1.	Главная группа	подготовка решений по сложным стратегическим проблемам, для решения которых требуется высокая квалификация, а также по сложным текущим вопросам, согласование этих решений в установленном порядке
2.	Ведущая группа	подготовка решений по текущим проблемам средней сложности
3.	Старшая группа	участие в работах, выполняемых специалистами главной и ведущей групп должностей гражданской службы

94. Обеспечивающие специалисты – должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности

государственных органов (пункт 4 части 2 статьи 9 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»). Примерное распределение видов работ в результате технологического разделения труда по группам должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» представлено в таблице 5.

Таблица 5

№ п/п	Группа должностей категории «обеспечивающие специалисты»	Выполняемые работы
1	2	3
1.	Ведущая группа	проведение работ по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному обеспечению деятельности исполнительного органа, лица, замещающего государственную должность
3.	Старшая группа	проведение работ по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному обеспечению структурных подразделений исполнительного органа
4.	Младшая группа	участие в работе по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному обеспечению

95. В случае наличия в штатном расписании исполнительного органа нескольких идентичных штатных единиц, учрежденных в целях исполнения аналогичных функции, допускается создание одного должностного регламента для нескольких гражданских служащих.

7.2. Рекомендации по описанию должностных обязанностей гражданского служащего

96. При формировании перечня должностных обязанностей гражданского служащего следует начать с определения цели профессиональной служебной деятельности (в которой дается описание ключевых функций, на исполнение которых она направлена), с учетом основных функциональных обязанностей гражданского служащего: нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики; осуществление контрольно-надзорной деятельности; предоставление государственных услуг; осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций; проектная деятельность.

Функции по нормативному правовому регулированию – разработка и издание законодательных, нормативных правовых и локальных правовых актов,

носящих обязательный характер для всех однотипных объектов регулирования (разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; разработка, рассмотрение и согласование проектов международных соглашений; подготовка и заключение соглашений с субъектами Российской Федерации).

Функции по выработке государственной (региональной) политики – разработка политики, определение перспективных направлений и путей ее реализации (разработка стратегий, концепций, государственных программ и пр.).

Контрольно-надзорные функции – проверка соответствия декларируемой (контроль) и осуществляемой (надзор) деятельности установленным законодательным и иным нормативным правовым требованиям.

Предоставление государственных услуг – деятельность по реализации функций исполнительного органа при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Камчатского края, которая осуществляется по запросам заявителей.

Исполнительно-распорядительные функции - принятие конкретных решений по отдельным объектам регулирования, управление и распоряжение государственным имуществом.

Обеспечивающие функции – функции по обеспечению деятельности исполнительного органа (кадровое, документационное, правовое обеспечение, ведение бюджетного учета и отчетности, мобилизационная подготовка и др.)

Проектная деятельность – инициирование, подготовка, реализация и завершение реализации ведомственных проектов и региональных проектов, обеспечивающих достижение показателей и реализацию мероприятий (результатов) федерального проекта, входящего в состав национального проекта.

Например:

13. Профессиональная служебная деятельность начальника отдела должна быть направлена на эффективное осуществление Агентством за счет субвенций федерального бюджета переданных государственных полномочий Российской Федерации по осуществлению на землях лесного фонда на территории Камчатского края (далее – земли лесного фонда Камчатского края) охраны лесов (в том числе осуществлению мер пожарной безопасности и тушению лесных пожаров, за исключением выполнения взрывных работ в целях локализации и ликвидации лесных пожаров и осуществления мероприятий по искусственному вызыванию осадков в целях тушения лесных пожаров), по осуществлению федерального государственного лесного контроля (надзора) за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований законодательства в области пожарной безопасности в лесах на землях лесного фонда Камчатского края, выполнение исполнительно-распорядительных функций Агентства по организации осуществления мер пожарной безопасности и тушения лесных пожаров в лесах, расположенных на землях особо охраняемых природных территорий регионального значения и мер пожарной безопасности в лесах, расположенных на земельных участках, находящихся в собственности Камчатского края, а также осуществление обеспечивающих функций по обеспечению мобилизационной подготовки в Агентстве.

или:

13. Профессиональная служебная деятельность референта должна быть направлена на эффективное осуществление исполнительно-распорядительных функций по подготовке объектов энергетики, жилищно-коммунального комплекса и социальной сферы Камчатского

края к отопительному периоду, предоставлению Министерством субсидий из краевого бюджета юридическим лицам, осуществляющим деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения в Камчатском крае.

97. В соответствии с пунктом 21 статьи 7 Федерального закона «О противодействии коррупции» одним из направлений деятельности исполнительных органов по повышению эффективности противодействия коррупции является оптимизация и конкретизация полномочий гражданских служащих исполнительного органа в должностных регламентах. Поэтому формулировка должностных обязанностей должна быть конкретной и предельно ясной, показывающей какие именно действия совершает гражданский служащий, с какой целью, с какой периодичностью и т.д.

98. Применительно к настоящим Методическим рекомендациям должностной обязанностью считается конкретное действие (операция), осуществляемое гражданским служащими в соответствии с задачами и функциями структурного подразделения исполнительного органа и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы, имеющее конкретный результат и пользователя этого результата. Пользователь результата может не указываться явно в случае, когда им является общество в целом, а также если пользователь определяется однозначно из действия и результата.

99. Главным управлением государственной службы в целях оказания исполнительным органам методологической помощи формируется справочник должностных обязанностей (операций, действий) по наиболее распространенным функциональным блокам (участие в разработке и реализации государственных программ, стратегии социально-экономического развития, прогнозов социально-экономического развития Камчатского края; осуществление кадровой работы; осуществление закупок и пр.), который размещается на странице Главного управления государственной службы на официальном сайте исполнительных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт исполнительных органов Камчатского края).

100. При описании должностных обязанностей могут применяться профессиональные стандарты, разрабатываемые, утверждаемые и применяемые в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

101. При необходимости непосредственный руководитель проводит интервьюирование гражданских служащих, замещающих соответствующие должности для более точного описания должностных обязанностей.

102. Должностные обязанности следует группировать по функциональным блокам, начиная с направления деятельности, занимающего наиболее значительный объем рабочего времени гражданского служащего.

103. При описании должностных обязанностей необходимо использовать глаголы настоящего времени, 3-го лица, единственного числа, отвечающие на вопрос: «Что делает?» (анализирует, готовит, разрабатывает, ведет, вносит, проверяет, проводит, запрашивает, представляет и т.д.).

104. При описании общих управленческих функций, следует учитывать, что:

1) планирование – это постановка целей, определяющих перспективы развития и будущее состояние управляемых объектов и процессов, а также способы достижения намеченных целей;

2) организация – это инициатива и руководство в проведении какого-либо мероприятия, дела, процесса;

3) координация – это составная часть процессов управления, состоящая в согласовании, упорядочении действий разных частей управляемой системы, обеспечивающая согласованность работ всех звеньев системы управления;

4) контроль – составная часть управления объектами и процессами, заключающаяся в наблюдении за объектом с целью проверки соответствия наблюдаемого состояния объекта желаемому и необходимому состоянию, предусмотренному законами, положениями, инструкциями, другими правовыми актами, а также программами, планами, договорами, проектами, соглашениями.

105. Не допускаются формулировки «обеспечивает», «контролирует», «координирует», «курирует» без конкретизации в каких конкретно действиях гражданского служащего выражается обеспечение выполнения каких-то функций, контроль и координация какой-либо деятельности. При использовании формулировок «курирует», «координирует», «контролирует» также необходимо указывать объект, чьи действия курирует, координирует и контролирует гражданский служащий.

Например:

1) контролирует выполнение отделом земельных отношений Министерства функций по осуществлению полномочий собственника в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Камчатского края (далее – краевые земельные участки), в том числе анализирует содержание и согласовывает:

проекты договоров, распоряжений Министерства о предоставлении краевых земельных участков, в том числе в аренду;

распоряжения Министерства о перераспределении краевых земельных участков; соглашений о перераспределении между собой краевых земельных участков и земельных участков иной формы собственности;

проекты распоряжений Губернатора Камчатского края о предоставлении краевых земельных участков для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов;

проекты постановлений Правительства Камчатского края об установлении публичных сервитутов на земельные участки, документы по вопросам заключения соглашений об установлении частных сервитутов.

106. Для описания функции, имеющей несколько исполнителей не допустима формулировка «участвует» без явного определения роли гражданского служащего и конкретизации выполняемых операций. В случае описания совместной работы над каким-либо документом, если гражданский служащий является головным исполнителем, то должна применяться формулировка «с учетом предложений...». Если гражданский служащий является соисполнителем, то должна применяться формулировка «готовит для ... предложения по ...».

Например:

1) участвует в реализации государственной программы Камчатского края в сфере совершенствования управления имуществом, находящимся в государственной собственности Камчатского края (далее – государственная программа), а именно:

а) готовит предложения начальнику отдела о включении (исключении) и способах реализации мероприятий государственной программы, направленных на развитие системы управления имуществом Камчатского края;

б) готовит конкурсную документацию в целях осуществления закупки услуг по проведению оценки рыночной стоимости годового размера арендной платы на объект недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Камчатского края;

в) принимает работы по государственному контракту на оказание услуг по проведению оценки рыночной стоимости годового размера арендной платы на объект недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Камчатского края.

107. При использовании формулировок «анализирует», «ведет мониторинг», «рассматривает» необходимо учитывать следующее.

При описании функции, связанной с анализом, мониторингом, рассмотрением документов используется конструкция «анализирует (что?) (о чем?) (для чего?)».

Формулировка «анализирует» идентична формулировкам «дает оценку», «рассматривает документы». При описании функции с использованием формулировки «анализирует» не рекомендуется использовать слова: «ситуация», «опыт», «уровень» и т.п., поскольку анализируются конкретные правовые акты, документы, информационно-аналитические материалы по определенным вопросам, направлениям деятельности.

Мониторинг – это наблюдение за какими-либо объектами или процессами, систематический сбор, обобщение и анализ информации об этих объектах и процессах. Поэтому следует избегать формулировки «осуществляет мониторинг и анализ» применительно к одним и тем же объектам и процессам.

Не допускается использовать формулировку «анализирует», «ведет мониторинг» без конкретизации цели, а в отдельных случаях предмета такого анализа. Для конкретизации результата анализа формулировки «анализирует», «ведет мониторинг» используются в связке с функциями по разработке проектов, предложений, подготовке аналитических, информационно-аналитических, информационных материалов и т.д.».

Например:

1) анализирует информацию, внесенную поставщиками информации в Единую государственную информационную систему социального обеспечения с целью подготовки в их адрес запросов об устранении выявленных недостатков и предложений о совершенствовании работы;

2) анализирует проекты правовых актов, представленные для согласования, выражает свое согласие или несогласие с содержанием таких актов путем их визирования в ГИС ЕСЭД (для правовых актов, созданных в форме электронного документа) или на бумажном носителе;

3) рассматривает заявления граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Камчатского края, о предоставлении материальной помощи на предмет полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и соответствии заявления установленной форме, в случае выявления недостатков – возвращает заявление заявителю для их устранения.

108. При описании функций по подготовке информационно-аналитических, информационных, аналитических материалов (записок, справок, докладов, презентаций и т.п.) используется конструкция: «готовит (что?) (о чем?) (для кого?) (для чего?)».

В формулировке данной функции «для кого» уточняется только для внешнего по отношению к исполнительному органу пользователя (наименования структурных подразделений исполнительного органа не указываются), «для чего» готовятся информационно-аналитические материалы указывается во всех случаях.

Например:

1) готовит информационно-аналитические материалы о состоянии и тенденциях развития агропромышленного комплекса, туристско-рекреационного комплекса, внешнеэкономической деятельности, экологии и охраны окружающей среды в виде ежемесячных, ежеквартальных, еженедельных отчетов о социально-экономическом развитии Камчатского края в рамках мониторингов:

а) социально-экономической ситуации в Камчатском крае по формам, утвержденным: Министерством экономического развития Российской Федерации; аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе;

Министерством Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики; Центром специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации в Камчатском крае;

б) политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму на территории Камчатского края.

109. При описании функций по сбору какой-либо информации используется конструкция: «сбор (чего?) (о чем?) (из каких источников?) (для чего?)».

Например:

1) ведет работу по сбору отчетных данных об использовании органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае (далее – органы местного самоуправления) субсидий на реализацию мероприятий государственной программы, направленных на приобретение, установку резервных источников электроснабжения на объектах тепло-, водоснабжения и водоотведения, для формирования сводного отчета использования органами местного самоуправления средств краевого бюджета и гарантированной поставки резервных источников электроснабжения.

110. При описании должностных обязанностей рекомендуется избегать широко распространенных слов «осуществляет», «совершенствует», «содействует», не несущих самостоятельной смысловой нагрузки. Они должны заменяться исходя из реального содержания этих функций. Возможно, придется заменить одну должностную обязанность на несколько.

Например:

некорректный вариант:

содействует развитию всех видов и жанров профессионального искусства;

возможные варианты:

разрабатывает стандарты, связанные с разнообразием жанров;

готовит финансовое обоснование мероприятий, направленных на развитие конкретных видов и жанров;

исполняет функции секретаря организационных комитетов по проведению разножанровых фестивалей.

111. При описании функций по разработке правовых актов, стратегических документов, методических рекомендаций, планов, управленческих документов, предложений и т.д. используется конструкция: «разрабатывает (что?) (о чем? в какой сфере? по каким вопросам?)».

Например:

1) разрабатывает проект государственного задания (изменений в него) на оказание государственных услуг (выполнение работ) краевым государственным бюджетным учреждением «Камчатская государственная кадастровая оценка» (далее – подведомственное учреждение) на очередной год и плановый период с учетом предложений подведомственного учреждения, касающихся потребности в соответствующих услугах и работах, оцениваемых на основании прогнозируемой динамики количества потребителей услуг и работ, уровня удовлетворенности существующими объемом и качеством услуг и результатов работ и возможностей подведомственного учреждения по оказанию услуг и выполнению работ, а также показателей выполнения подведомственным учреждением государственного задания в отчетном финансовом году.

112. Для тех функций, для которых невозможно точно определить периодичность исполнения, используется конструкция: «по поручению (кого?) готовит (что?) (о чем?)».

Например:

1) по поручению начальника отдела готовит и представляет в Министерство экономического развития Камчатского края предложения о включении в проект Инвестиционной программы Камчатского края объектов государственной собственности Камчатского края;

2) по поручению начальника отдела разрабатывает проекты постановлений, распоряжений Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края, приказов Министерства по экономическим вопросам и вопросам стратегического планирования в Камчатском крае.

113. Для описания функции по участию в работе коллегиальных органов используется формулировка «выполняет функции (кого?)».

Например:

1) выполняет функции секретаря региональной конкурсной комиссии по организации и проведению в Камчатском крае Всероссийского конкурса лучших практик и инициатив социально-экономического развития субъектов Российской Федерации (далее – конкурсная комиссия, конкурс).

114. Слово «взаимодействует» не может описывать функцию, поскольку не имеет иного результата, кроме собственно взаимодействия. Как правило, это форма реализации других функций.

Например:

некорректный вариант:

осуществляет взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

рекомендуемый вариант:

готовит и направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней);

115. Слова «в пределах своей компетенции» могут использоваться только при явном указании документа, устанавливающего эти пределы.

116. Слова «в установленном порядке» могут использоваться только при явном указании документа или типа документа, которым установлен порядок.

117. При описании функций гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги исполнительным органом, следует применять официальные формулировки, которыми описывается процедура предоставления государственной услуги в соответствующем административном регламенте, такие сокращения как «государственная услуга», «заявители», «соглашения» и пр. должны быть приведены непосредственно в тексте должностного регламента.

118. При описании функций гражданского служащего, уполномоченного на проведение контрольно-надзорных мероприятий при осуществлении государственного контроля (надзора), следует применять официальные формулировки нормативных правовых актов, которыми описывается порядок осуществления государственного контроля (надзора), такие сокращения как «контроль», «субъекты проверки», «объект контроля», «обязательные требования» и пр. должны быть приведены непосредственно в тексте должностного регламента.

8. Рекомендации по формированию раздела 4

«Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения»
должностного регламента

119. В настоящих Методических рекомендациях под управленческим и иным решением следует понимать действие, решение, акт, принимаемые гражданским служащим самостоятельно. Такие решения могут влечь правовые последствия в виде возникновения, изменения, прекращения субъективных прав и обязанностей или не влечь таковых.

Влекущими правовые последствия считаются действия, решения, акты, которые влекут за собой возникновение, изменение, прекращение субъективных прав и обязанностей.

120. Объем раздела 4 должностного регламента зависит от уровня должности гражданской службы. Так, перечень самостоятельно принимаемых решений гражданским служащим категории «руководители» обширней, чем у гражданского служащего категории «специалисты».

121. В разделе 4 должностного регламента указываются те вопросы и проблемы, для решения которых существует несколько вариантов действий, поведения, и гражданский служащий может самостоятельно без доклада и согласования с вышестоящим руководителем выбрать один из этих вариантов. Самостоятельное принятие решений и выбор вариантов поведения предполагает и персональную ответственность за результаты и последствия, как собственной деятельности, так и возглавляемого структурного подразделения исполнительного органа (для руководителя соответствующего структурного подразделения исполнительного органа).

При этом *право* – это возможность, предоставленная гражданскому служащему поступать определенным образом. Нежелание гражданского

служащего воспользоваться предоставленным правом, как правило, не влечет правовых последствий.

Например:

гражданский служащий вправе принимать решение о первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах установленный сроков;

гражданский служащий вправе принимать решение о подготовке и внесении на рассмотрение непосредственному руководителю предложений по планированию деятельности структурного подразделения исполнительного органа и улучшению своей деятельности, вариантов устранения недостатков в указанной деятельности и т.д.

Обязанность гражданского служащего принимать решение по тому или иному вопросу – это предписание, не дающее право гражданскому служащему отказаться от принятия данного решения.

Например:

гражданский служащий, принимающий документы у гражданина в целях оказания государственной услуги, *обязан* принимать решение о приеме или отказе в приеме соответствующих документов;

гражданский служащий, уполномоченный на составление протокола об административном правонарушении, *обязан* принимать решение об установлении в ходе контрольных (надзорных) мероприятий события и состава административного правонарушения, о составлении протоколов об административных правонарушениях при выявлении в ходе контрольного (надзорного) мероприятия признаков административных правонарушений в пределах своей компетенции;

гражданский служащий, уполномоченный на проведение проверок в рамках осуществления государственного контроля (надзора) *обязан* принимать решение о оценке соблюдения контролируруемыми лицами обязательных требований, лицензионных требований и т.д.

9. Рекомендации по формированию раздела 5

«Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений» должностного регламента

122. В отличие от раздела 4, раздел 5 должностного регламента содержит перечень вопросов, по которым гражданский служащий не самостоятельно принимает решение, а только участвует в подготовке проектов решений, проектов нормативных правовых актов.

Например:

Начальник отдела обязан участвовать при подготовке (обсуждении) проектов:

1) постановлений, распоряжений Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края, приказов Агентства по вопросам исполнения Агентством полномочий по осуществлению лесной охраны;

2) должностных регламентов гражданских служащих отдела;

3) аналитических, статистических и информационных материалов по вопросам деятельности отдела;

4) письменных ответов на запросы (обращения) федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов Камчатского края, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, юридических и физических лиц по вопросам государственного лесного контроля (надзора);

5) приказов Агентства о проведении проверок в рамках осуществления Агентством государственной функции, по вопросам мобилизационной подготовки, ГО и ЧС, об ограничении пребывания граждан в лесах и въезда в них транспортных средств, проведения в лесах определенных видов работ в целях обеспечения пожарной безопасности или санитарной безопасности в лесах, об установлении зон мониторинга и контроля лесных пожаров в пределах полномочий по организации работ по тушению лесных пожаров;

б) сводного плана тушения лесных пожаров на территории Камчатского края и изменений к нему.

Начальник отдела вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов решений:

1) о направлении работников отдела для участия в мероприятиях по профессиональному развитию;

2) о продлении в установленных законодательством случаях срока рассмотрения обращения гражданина.

10. Рекомендации по формированию раздела 6

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

123. Раздел 6 должностного регламента включает в себя указание на правовые акты Российской Федерации и Камчатского края, инструкции и иные документы, регулирующие сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать гражданский служащий, а также порядок согласования и принятия указанных решений.

Например:

30. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Типовой инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Камчатского края, утвержденной распоряжением Правительства Камчатского края от 16.05.2022 № 276-РП, регламентом работы в государственной информационной системе Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края», утвержденным приказом Министерства цифрового развития Камчатского края от 01.02.2021 № 12-п, с учетом положений:

1) Порядка подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов Камчатского края, утвержденного постановлением Губернатора Камчатского края от 13.04.2022 № 42, Положения о порядке проведения антикоррупционной экспертизы изданных исполнительными органами Камчатского края нормативных правовых актов Камчатского края и их проектов, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 21.07.2022 № 386-П, Постановления Губернатора Камчатского края от 31.07.2015 № 71 «Об обеспечении реализации Губернатором Камчатского края и Правительством Камчатского края права законодательной инициативы в Законодательном Собрании Камчатского края и о Порядке подготовки отзывов Губернатора Камчатского края на проекты федеральных законов по предметам совместного ведения» – при участии в подготовке проектов законов Камчатского края, отзывов на проекты федеральных законов, проектов постановлений и распоряжений Правительства Камчатского края, приказов Инспекции, – при подготовке проектов законов Камчатского края, постановлений, распоряжений Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края, приказов Министерства;

2) Федерального закона от 02.05.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Порядка организации работы по рассмотрению обращений

граждан в Правительстве Камчатского края и иных исполнительных органах Камчатского края, утвержденного распоряжением Губернатора Камчатского края от 18.12.2020 № 1194-Р, – при подготовке ответов на обращения граждан и организаций;

3) Примерных должностных регламентов государственных гражданских служащих исполнительных органов Камчатского края и Методических рекомендаций по разработке должностных регламентов в исполнительных органах Камчатского края, утвержденными приказом Администрации Губернатора Камчатского края, – при подготовке должностных регламентов на должности гражданских служащих Министерства;

4) Трудового кодекса Российской Федерации; Федеральных законов: от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; законов Камчатского края: от 18.12.2008 № 192 «О противодействии коррупции в Камчатском крае», от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского края», – при организации кадровой работы в Министерстве;

5) Указов Президента Российской Федерации: от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», приказа Министерства от 20.05.2011 № 19 «Об аттестационной комиссии Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края», – при организации проведения аттестации гражданских служащих;

6) приказа Министерства от 17.05.2011 № 4 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Министерстве», – при организации деятельности соответствующей комиссии;

7) Федеральных законов: от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»; постановления Правительства Российской Федерации от 06.03.2003 № 142-13 «Об утверждении Примерного положения о мобилизационных органах в Российской Федерации», – при организации мобилизационной подготовки и мобилизации в Министерстве;

8) иных правовых актов (инструкций, рекомендаций, указаний), – при подготовке иных служебных документов, информационных документов аналитического, статистического и иного характера.

31. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений начальник отдела:

1) изучает федеральное законодательство, законодательство Камчатского края, а также законодательство других субъектов Российской Федерации и судебную практику, аналитические, статистические и иные материалы;

2) изучает переданные ему на исполнение служебные документы;

3) в служебном порядке взаимодействует с работниками структурных подразделений Администрации, иных исполнительных органах Камчатского края, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю, юридическими и физическими лицами;

4) готовит проекты нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений на бумажном носителе или в электронной форме посредством государственной информационной системы «Единая система электронного документооборота Камчатского края»;

5) принимает меры к согласованию проектов правовых актов и документов, если это предусмотрено правовыми актами Камчатского края;

6) представляет проект документа на подпись (согласование, визирование) Руководителю Администрации не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен правовыми актами Российской Федерации или

правовыми актами Камчатского края, либо иного срока, установленного Руководителем Администрации.

11. Рекомендации по формированию раздела 7

«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» должностного регламента

124. В разделе 7 должностного регламента указываются:

1) должностные лица, уполномоченные давать гражданскому служащему поручения и указания;

2) права гражданского служащего по осуществлению служебного взаимодействия с другими работниками исполнительного органа, работниками иных государственных органов Камчатского края и органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, организациями и гражданами;

3) обязанности гражданского служащего, возникающие в связи с осуществлением служебного взаимодействия с другими работниками исполнительного органа, работниками федеральных государственных органов, государственных органов Камчатского края и органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, организациями и гражданами.

Например:

28. Начальник отдела в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет взаимодействие с работниками Администрации, других исполнительных органов Камчатского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае в соответствии со служебным распорядком Администрации, положением об Администрации, положением об отделе и правовыми актами о гражданской службе.

29. Служебное взаимодействие начальника отдела с работниками Администрации и иных государственных органов, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края.

30. Поручения начальнику отдела даются Руководителем Администрации в устной или письменной форме по вопросам его профессиональной служебной деятельности.

31. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу на имя представителя нанимателя начальник отдела представляет в письменной форме.

32. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений начальник отдела вправе обращаться в государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, к гражданам и в организации.

33. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к функциям отдела, в ответ на обращения к нему из государственных органов Камчатского края, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, организаций и граждан.

34. Начальник отдела вправе по служебному документу, подготовленному гражданскими служащими (работниками) Администрации, иных государственных органов предложить исполнителю в служебном порядке внести изменения и/или дополнения в проект соответствующего документа либо решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют федеральному законодательству, законодательству Камчатского края и/или правилам оформления документов.

125. Для гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственных услуг, указываются общие правила взаимодействия с заявителями и осуществления межведомственного взаимодействия.

Например:

33. В целях предоставления государственных услуг референт взаимодействует с заявителями непосредственно, через многофункциональный центр или посредством информационно-технического взаимодействия с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

34. В целях предоставления государственных услуг референт осуществляет межведомственное информационное взаимодействие посредством направления межведомственных запросов и получения от поставщика ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

12. Рекомендации по формированию раздела 8

«Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа»
должностного регламента

126. В разделе 8 должностного регламента перечисляются все государственные услуги и виды деятельности, оказываемые по запросам граждан и организаций, в предоставлении (осуществлении) которых принимает гражданский служащий.

127. Название государственных услуг, видов деятельности указывается в должностном регламенте в строгом соответствии с административными регламентами о предоставлении соответствующих государственных услуг (далее – административный регламент), а также нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок осуществления соответствующих видов деятельности.

128. Если профессиональная служебная деятельность гражданского служащего не связана с осуществлением функций по предоставлению государственных услуг, в разделе 8 должностного регламента указывается часть следующего содержания: «Гражданский служащий не участвует в предоставлении государственных услуг (видов деятельности) по заявлениям граждан и организаций».

13. Рекомендации по формированию раздела 9 «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего» должностного регламента

129. Раздел 9 должностного регламента должен содержать перечень показателей деятельности гражданского служащего, отражающих результативность выполнения им должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте.

130. В должностном регламенте устанавливаются общие и специфические (устанавливаемые во взаимосвязи с конкретными должностными обязанностями гражданского служащего) показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее – показатели).

131. К общим показателям относятся:

1) полнота и своевременность рассмотрения обращений (запросов) государственных органов Камчатского края, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, организаций и граждан, подготовки проектов ответов на них;

2) отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных гражданским служащим, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

3) отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших гражданскому служащему на исполнение или хранение;

4) качество выполненной работы (подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа);

5) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля со стороны руководства);

6) самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний);

7) дисциплина (соблюдение служебного распорядка);

8) профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

9) количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

10) количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

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

12) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

13) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

132. К специфическим можно отнести следующие показатели:

1) указываемые в должностном регламенте руководителя структурного подразделения исполнительного органа:

а) отсутствие нарушений при выполнении функций, возложенных на структурное подразделение исполнительного органа в соответствии с положением о структурном подразделении исполнительного органа;

б) выполнение задач структурного подразделения исполнительного органа в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения;

в) наличие положения о структурном подразделении исполнительного органа, актуальных должностных регламентов гражданских служащих структурного подразделения исполнительного органа, должностных инструкций работников структурного подразделения исполнительного органа;

2) указываемые в должностном регламенте гражданского служащего, входящего в состав юридической службы исполнительного органа:

а) отсутствие фактов признания нормативного правового акта Камчатского края, подготовленного гражданским служащим, недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо его отмены (изменения) на основании заключения управления Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю, акта прокурорского реагирования;

б) отсутствие фактов признания нормативного правового акта Камчатского края, на проект которого гражданским служащим было дано положительное заключение по результатам правовой и (или) антикоррупционной экспертизы, недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо его отмены (изменения) на основании заключения управления Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю, акта прокурорского реагирования;

в) актуальность реестра правовых актов, разрабатываемых в исполнительном органе;

г) отсутствие фактов неопубликования или несвоевременного опубликования правовых актов исполнительного органа, возникших вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей;

д) отсутствие фактов пропуска без уважительной причины судебных заседаний по судебным делам, вести которые поручено гражданскому служащему, фактов пропуска сроков на обжалование судебных актов по вине гражданского служащего;

е) своевременность и качество осуществления мониторинга действующего законодательства в целях выявления изменений, влекущих необходимость принятия, изменения, отмены правовых актов исполнительного органа;

3) указываемые в должностном регламенте гражданского служащего, профессиональная служебная деятельность которого направлена на осуществление кадровой работы в исполнительном органе:

а) отсутствие фактов разглашения персональных данных, ответственность за сохранность которых несет гражданский служащий;

б) доля должностных регламентов гражданских служащих исполнительного органа, в которых обновлены квалификационные требования к знаниям и умениям для замещения должности гражданской службы, а также должностные обязанности, от общего количества должностных регламентов гражданских служащих исполнительного органа;

в) доля гражданских служащих исполнительного органа, прошедших обучение по программам дополнительного профессионального образования, от общего количества гражданских служащих исполнительного органа;

г) доля гражданских служащих исполнительного органа, участвовавших в иных мероприятиях по профессиональному развитию, от общего количества гражданских служащих исполнительного органа;

д) доля аттестованных гражданских служащих исполнительного органа от общего их числа;

е) доля имеющих классный чин гражданских служащих исполнительного органа от общего их числа с учетом группы и продолжительности;

ж) доля лиц, назначенных на вакантные должности гражданской службы в исполнительном органе из кадрового резерва, от общего числа включенных в кадровый резерв;

4) указываемые в должностном регламенте гражданского служащего, профессиональная служебная деятельность которого связана с осуществлением закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд в исполнительном органе:

а) отсутствие установленных нарушений требования законодательства в сфере осуществления закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд;

б) отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд;

в) отсутствие нарушений требований к объему закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

133. С учетом должностных обязанностей гражданского служащего в должностном регламенте могут быть указаны иные специфические показатели, не указанные в части 132 настоящих Методических рекомендаций.

134. 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, либо поощрении гражданского служащего.