

**Администрация губернатора Пермского края**  
Департамент государственной службы и профилактики коррупции



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по разработке и утверждению должностных регламентов**  
**государственных гражданских служащих**  
**Пермского края**

(версия 1.0)

Пермь, 2016

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя  
Администрации, директор департамента  
государственной службы и профилактики  
коррупции Администрации губернатора  
Пермского края

Н.В. Подбельский

«        »

20        г.

Настоящие Методические рекомендации разработаны департаментом государственной службы и профилактики коррупции Администрации губернатора Пермского края на основании пункта 6.7 Концепции кадровой политики на государственной гражданской службе Пермского края и муниципальной службе в Пермском крае, утвержденной указом губернатора Пермского края от 15 августа 2015 года № 111.

Методические рекомендации содержат материалы, предназначенные для оказания методической помощи при разработке должностных регламентов государственных гражданских служащих Пермского края.

## СОДЕРЖАНИЕ

Применяемые сокращения, термины и понятия .....	4
I. Общие положения .....	7
II. Порядок разработки, согласования, утверждения должностного регламента.....	8
III. Раздел № 1 «Общие положения».....	13
IV. Раздел № 2 «Квалификационные требования» .....	17
V. Раздел № 3 «Обязанности».....	19
VI. Раздел № 4 «Права» .....	28
VII. Раздел № 5 «Ответственность».....	31
VIII. Разделы № 6 «Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения» и № 7 «перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений».....	34
IX. Разделы «Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений» и «Порядок служебного взаимодействия» .....	36
X. Раздел «Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям» .....	38
XI. Раздел «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности» .....	38
Используемые источники.....	44

## ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ

Применяемые сокращения:

РФ	Российская Федерация
государственные органы	органы государственной власти Пермского края, иные государственные органы Пермского края
ИОГВ	только исполнительные органы государственной власти Пермского края (включая территориальные органы и обособленные структурные подразделения)
Администрация губернатора	Администрация губернатора Пермского края
гражданская служба	государственная гражданская служба Пермского края
гражданский служащий	государственный гражданский служащий Пермского края
должностной регламент	должностной регламент государственного гражданского служащего Пермского края
Федеральный закон о гражданской службе	Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
Кадровая служба	Структурное подразделение (должностное лицо) органа государственной власти Пермского края, иных государственных органов Пермского края, осуществляющее кадровое обеспечение государственного органа

Применяемые понятия:

**Административный регламент<sup>1</sup>** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

---

<sup>1</sup> Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Ст. 2.

**Административный регламент исполнения государственных функций** - нормативный правовой акт ИОГВ, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) ИОГВ при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) или проведении проверок, в пределах установленных нормативными правовыми актами РФ и Пермского края полномочий, в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**Административный регламент предоставления государственных услуг**<sup>2</sup> - нормативный правовой акт ИОГВ, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) ИОГВ, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами РФ, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Государственная гражданская служба Пермского края**<sup>3</sup> - профессиональная служебная деятельность граждан РФ на должностях гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий государственных органов и лиц, замещающих государственные должности Пермского края.

**Государственная услуга**<sup>4</sup> - деятельность по реализации функций государственных органов, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами РФ и нормативными правовыми актами Пермского края полномочий органов, предоставляющих государственные услуги; услуга, оказываемая (выполняемая) в соответствии с государственным заданием государственным органом, государственными бюджетными учреждениями Пермского края и иными юридическими лицами.

**Должностной регламент**<sup>5</sup> - документ, устанавливающий

---

<sup>2</sup> Постановление Правительства Пермского края от 08.05.2013 № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг».

<sup>3</sup> Закон Пермского края от 07.12.2006 № 34-КЗ «О государственной гражданской службе Пермского края». Ст. 3.

<sup>4</sup> Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Ст. 2; [Постановление Правительства Пермского края от 25.03.2010. № 113-п «Об утверждении Регламента формирования и ведения реестров государственных услуг в Пермском крае».](#)

<sup>5</sup> См.: Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Ст. 47.

административно-правовой статус должности гражданской службы в государственном органе и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности гражданским служащим.

**Квалификационные требования для замещения должностей государственной гражданской службы (квалификационные требования)<sup>6</sup>** – требования к уровню и специальности (направлению подготовки) профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, включая умения, свидетельствующие о наличии профессиональных и личностных качеств.

**Организационная структура управления** - внутренне упорядоченная совокупность относительно самостоятельных элементов государственного органа (структурных подразделений и отдельных должностных лиц), обособившихся в результате разделения и кооперации труда (профессиональной служебной деятельности), реализующих закрепленные за ними функции и находящиеся между собой в отношениях определенной подчиненности, подконтрольности и (или) взаимозависимости. Организационная структура управления отражает взаимосвязи между управляющей и управляемой подсистемами государственного органа.

**Полномочия государственного органа** - исчерпывающий перечень целей, задач и функций, пределы деятельности государственного органа, установленные законодательством РФ, законодательством Пермского края, соглашениями, определяющие его юридическую самостоятельность и право действовать.

**Положение о государственном органе** - нормативный правовой акт, определяющий компетенцию, порядок организации и деятельности государственного органа.

**Положение о структурном подразделении государственного органа** (положение о структурном подразделении в составе структурного подразделения государственного органа) (код ОКУД<sup>7</sup> 0211111, 0252111) - правовой акт государственного органа, определяющий порядок образования структурного подразделения, его правовое положение в структуре государственного органа; структуру самого подразделения; цели, задачи, функции, права, обязанности и ответственность структурного подразделения; порядок взаимодействия подразделения с иными структурными

---

<sup>6</sup> [Методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы Версия 3.0.](http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1), разработанные Минтрудом РФ (URL: <http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>).

<sup>7</sup> См.: Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93; распоряжение губернатора Пермского края от 16.03.2009 № 19-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации губернатора Пермского края, аппарате Правительства Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края». П. 4.4 Инструкции.

подразделениями и (или) органами публичного управления, организациями и должностными лицами; иные положения.

**Профессиональный стандарт**<sup>8</sup> – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

**Функция**<sup>9</sup> (лат. *functio* – осуществление, выполнение) – определенный в установленном порядке перечень постоянно повторяющихся операций, административных процедур (действий), работ по соответствующей специальности (профессии), поручаемых одному или группе гражданских служащих в целях обеспечения ими исполнения полномочий государственных органов и лиц, замещающих государственные должности Пермского края.

**Штатное расписание** государственного органа (код ОКУД<sup>10</sup> 0252251) – перечень должностей гражданской службы и должностей работников (перечень ставок), сгруппированных по структурным подразделениям государственного органа, с указанием наименования структурного подразделения, наименования должности гражданской службы, количества штатных единиц и размеров должностных окладов по каждой должности гражданской службы.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Методические рекомендации разработаны в целях обеспечения единства подходов и унификации алгоритма действий соответствующих должностных лиц по разработке и утверждению должностных регламентов гражданских служащих.

1.2. Настоящие Методические рекомендации применяются в отношении должностных регламентов гражданских служащих, разрабатываемых после утверждения Методических рекомендаций.

1.3. Настоящие Методические рекомендации также:

- способствуют оптимальной организации и регламентации профессиональной служебной деятельности в государственном органе;
- определяют основу установления в государственном органе квалификационных требований к должностям гражданской службы;
- направлены на использование в процессе разработки показателей результативности и эффективности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих;

<sup>8</sup> Трудовой кодекс РФ. Ст. 195.1.

<sup>9</sup> См., например: Трудовой кодекс РФ. Ст. 57.

<sup>10</sup> Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93; постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

– способствуют оптимальному планированию, прогнозированию, подбору, расстановке и использованию кадров гражданской службы;

– определяют подходы к созданию внутренних систем премирования, поощрения, нормирования труда (профессиональной служебной деятельности) в государственном органе.

1.4. Должностной регламент гражданского служащего входит в систему базовых документов по организационно-нормативному регулированию деятельности государственного органа, определяющую его организационно-штатную структуру<sup>11</sup>.

1.5. Положения должностного регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы<sup>12</sup>, аттестации<sup>13</sup>, квалификационного экзамена<sup>14</sup>, планировании профессиональной служебной деятельности гражданского служащего<sup>15</sup>.

Должностной регламент включается в состав конкурсной документации при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы либо на включение в кадровый резерв государственного органа. Гражданин (гражданский служащий), претендующий на замещение вакантной должности гражданской службы либо на включение в кадровый резерв государственного органа, знакомится с должностным регламентом по вакантной должности либо с должностными регламентами по группе должностей, на которую осуществляется формирование кадрового резерва.

## **II. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОГО РЕГЛАМЕНТА**

2.1. Должностной регламент разрабатывается на основе следующих документов:

Федерального закона о гражданской службе;

---

<sup>11</sup> Методические рекомендации по формированию организационно-штатной структуры исполнительных органов государственной власти Пермского края, Аппарата Правительства Пермского края и Администрации губернатора Пермского края (версия 2.1), п. 1.5.

<sup>12</sup> Положение о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденное Указом Президента РФ от 01.02.2005 N 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», п. 13.

<sup>13</sup> Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденное Указом Президента РФ от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», п. 17.

<sup>14</sup> Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденное Указом Президента РФ от 01.02.2005 N 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)", п. 19.

<sup>15</sup> Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». ч. 3 ст. 47. Положение о кадровом резерве на государственной гражданской службе Пермского края, утвержденное указом губернатора Пермского края от 12.03.2007 № 13 «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Пермского края», п. 6.3.



Положения о государственном органе;  
Административного регламента;  
Административного регламента исполнения государственных функций;  
Административного регламента предоставления государственных услуг;  
Организационной структуры управления государственного органа;  
Положения о территориальном органе (обособленном структурном подразделении) государственного органа;  
Положения о структурном подразделении государственного органа;  
Положения о структурном подразделении в составе структурного подразделения государственного органа;  
Штатного расписания государственного органа.

2.2. Основаниями для разработки должностных регламентов являются:

- изменение целей, задач и функций, возложенных на государственный орган, структурное подразделение государственного органа;
- включение должности гражданской службы в штатное расписание государственного органа;
- изменение (перераспределение) должностных обязанностей, возложенных на гражданского служащего (гражданских служащих);
- изменение иных сведений, включенных в должностной регламент гражданского служащего;
- изменения требований законов и иных нормативных правовых актов РФ к структуре и содержанию должностных регламентов;
- иные случаи, влияющие на содержание должностных регламентов.

2.3. Внесение изменений в утвержденный должностной регламент не допускается. В случае наступления вышеназванных оснований разрабатывается и утверждается новый должностной регламент.

2.4. Разработка должностных регламентов включает в себя обязательный объем работ, проводимый в соответствии с настоящими Методическими рекомендациями и включающий в себя учет и анализ следующих взаимосвязанных факторов:

- совокупность целей, задач и функций государственного органа;
- декомпозиция задач и функций государственного органа в Положениях о структурных подразделениях государственного органа, положениях о структурных подразделениях в составе структурных подразделений государственного органа;
- внутреннее распределение функций и определение степени участия гражданских служащих в их реализации.

2.5. Должностной регламент разрабатывается для каждой штатной должности гражданской службы в государственном органе и оформляется в соответствии с Примерным должностным регламентом, утвержденным

распоряжением руководителя Администрации губернатора Пермского края от 13 августа 2015 г. № СЭД-01-36-ра-109 «Об утверждении примерного должностного регламента государственного гражданского служащего Пермского края» (далее – Примерный должностной регламент).

2.6. До замещения вакантной должности гражданской службы должностной регламент носит обезличенный характер и является составной частью административного регламента государственного органа<sup>16</sup>.

2.7. После замещения вакантной должности гражданской службы, ознакомления гражданского служащего с должностным регламентом, он приобретает личностный характер, становится приложением к служебному контракту и относится к его существенным условиям<sup>17</sup>.

2.8. Должностные регламенты, как правило, разрабатывается руководителями соответствующих структурных подразделений государственного органа, в состав которых входит должность гражданской службы, при отсутствии руководителя структурного подразделения - гражданским служащим государственного органа, уполномоченным руководителем государственного органа при участии кадровой службы, в течение двух недель со дня возникновения основания для его разработки.

2.9. Состав должностных лиц в государственном органе, согласующих проект должностного регламента в рамках своей компетенции, и порядок согласования определяются руководителем государственного органа. Проект должностного регламента согласовывается в обязательном порядке с руководителями структурных подразделений, осуществляющими правовое и кадровое обеспечение деятельности государственного органа.

2.10. Должностной регламент должен иметь регистрационный номер в соответствии с номенклатурой дел государственного органа, быть скреплен способом, исключающим замену и изъятие отдельных листов, и зарегистрирован в Журнале регистрации должностных регламентов по рекомендуемой форме (приложение).

2.11. К должностному регламенту прилагается лист ознакомления гражданского служащего с должностным регламентом по форме согласно Примерному должностному регламенту. Лист ознакомления должен быть рассчитан на примерное количество гражданских служащих, до сведения которых будет доводиться данный должностной регламент в течение времени его действия. Лист ознакомления не является частью должностного регламента и не нумеруется.

---

<sup>16</sup> Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Ст. 47.

<sup>17</sup> Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Ст. 24.

2.12. Должностной регламент утверждается представителем нанимателя (руководителем государственного органа)<sup>18</sup> и вступает в силу со дня его утверждения.

2.13. Кадровая служба обеспечивает ознакомление гражданского служащего с должностным регламентом при назначении на должность, при утверждении нового должностного регламента, а также при временном исполнении должностных обязанностей по другой должности гражданской службы.

2.14. Кадровая служба выдает руководителю структурного подразделения государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, и гражданскому служащему копии должностных регламентов. Копия должностного регламента с отметкой об ознакомлении приобщается к личному делу гражданского служащего<sup>19</sup>.

2.15. Оригинал должностного регламента хранится в кадровой службе постоянно. Копия должностного регламента хранится в структурном подразделении государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, 3 года после замены новыми.<sup>20</sup>

2.16. При утверждении нового должностного регламента следует принимать во внимание следующие положения Федерального закона о гражданской службе:

– должностной регламент относится к существенным условиям служебного контракта, которые могут быть изменены только с согласия гражданского служащего. Об изменении существенных условий гражданский служащий должен быть уведомлен представителем нанимателя в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, за исключением изменения должностных обязанностей<sup>21</sup>;

– изменение должностных обязанностей, предусматривающее включение в должностной регламент иных должностных обязанностей, ранее не возложенных и не осуществляемых гражданским служащим в соответствии с нормативными правовыми актами РФ и Пермского края, предполагает, что ранее замещаемая гражданским служащим должность гражданской службы становится иной должностью гражданской службы, порядок назначения на которую установлен статьей 31 Федерального закона о гражданской службе.

---

<sup>18</sup> Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Ст. 47.

<sup>19</sup> Положение о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденное Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609. П. 16.

<sup>20</sup> Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, Ст. 80.

<sup>21</sup> Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Ч. 2 ст. 29.

2.17. Должностной регламент включает в себя следующие разделы<sup>22</sup>:

- 1) общие положения;
- 2) квалификационные требования;
- 3) обязанности, включая основные и служебные обязанности гражданского служащего в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе, должностные обязанности в соответствии с административным регламентом государственного органа, задачами и функциями структурного подразделения государственного органа и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы;
- 4) права, включая основные права гражданского служащего в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе, а также права, необходимые гражданскому служащему для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 5) ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом государственного органа, задачами и функциями структурного подразделения государственного органа и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы;
- 6) перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения;
- 7) перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;
- 8) сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений;
- 9) 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;
- 10) перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа;
- 11) показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

---

<sup>22</sup> Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Ст. 47.

### III. РАЗДЕЛ № 1 «ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ»

Раздел должен содержать следующую информацию:

3.1. Наименование должности гражданской службы с указанием категории («руководители», «помощники (советники)», «специалисты», «обеспечивающие специалисты») и группы должностей (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пермского края<sup>23</sup>;

3.2. Порядок назначения и освобождения от должности<sup>24</sup>;

*Пример:*

*1.2. Заведующий сектором, консультант сектора назначается и освобождается от должности в установленном законодательстве порядке приказом министерства по представлению начальника управления, согласованному с заместителем министра, осуществляющего координацию деятельности управления.*

*либо:*

*1.2. Заместитель министра назначается на должность гражданской службы и освобождается от должности гражданской службы распоряжением председателя Правительства Пермского края по представлению министра.*

3.3. Непосредственная подчиненность (указывается наименование должности непосредственного руководителя<sup>25</sup>) и непосредственная подконтрольность гражданского служащего<sup>26</sup>.

*Пример:*

*1.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю министра в соответствии с распределением обязанностей заместителей министра.*

*либо:*

*1.3. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела.*

<sup>23</sup> Указы губернатора Пермского края от 03.07.2006 № 120; от 03.12.2013 № 141; от 27.03.2007 № 18; от 03.08.2007 № 56; от 03.08.2007 № 57; от 15.08.2007 № 63.

<sup>24</sup> Указ губернатора Пермского края от 29.12.2010 № 111 «О порядке назначения на отдельные должности государственной гражданской службы Пермского края категории «руководители» в исполнительных органах государственной власти Пермского края, администрации губернатора Пермского края, аппарате Правительства Пермского края и освобождения от них».

<sup>25</sup> Непосредственным руководителем является ближайший к подчиненному прямой руководитель структурного подразделения.

<sup>26</sup> Указывается должностное лицо, которое имеет право на основании юридических документов, определяющих его статус, контролировать гражданского служащего.

*либо*

*1.3. Начальник управления по функциональным вопросам непосредственно подчиняется заместителю министра в соответствии с распределением обязанностей заместителей министра и по административным вопросам прохождения государственной гражданской службы Пермского края в Министерстве подконтролен Министру.*

3.4. Порядок замещения гражданского служащего во время его отсутствия:

3.4.1. указывается кто замещает гражданского служащего.

В государственном органе, структурном подразделении возможно утверждение внутреннего распределения обязанностей гражданских служащих на период их временного отсутствия, указание о чем делается в должностном регламенте. В случае исполнения обязанностей на период временного отсутствия гражданского служащего в соответствии с утвержденным распределением обязанностей правовой акт о временном исполнении обязанностей не издается.

*Пример:*

*1.4. В период временного отсутствия консультанта отдела его должностные обязанности исполняет иной государственный гражданский служащий отдела в соответствии установленным распределением должностных обязанностей в отделе и(или) правовым актом Министерства.*

*либо:*

*1.4. В период временного отсутствия заместителя министра исполнение его обязанностей возлагается на начальника управления Министерства или иного государственного гражданского служащего Министерства в соответствии с правовым актом Министерства.*

3.4.2. указывается кого замещает гражданский служащий.

В случае если в должностном регламенте гражданского служащего категории «Руководители» конкретно определен гражданский служащий, исполняющий его обязанности на период временного отсутствия, в должностном регламенте указанного гражданского служащего делается соответствующая отметка. Указание в должностном регламенте заместителя руководителя государственного органа, структурного подразделения на исполнение обязанностей гражданского служащего категории «Руководители» на период его временного отсутствия обязательно.

Доплата за исполнение обязанностей отсутствующего гражданского служащего в случае закрепления указанной обязанности в должностном регламенте в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса РФ не производится.<sup>27</sup>

*Пример:*

*1.4. В период временного отсутствия начальника отдела его должностные обязанности исполняет консультант отдела или иной государственный гражданский служащий отдела в соответствии с правовым актом Министерства.*

*либо:*

*1.4. Консультант отдела исполняет должностные обязанности начальника отдела в период его временного отсутствия, если иное не установлено правовым актом Министерства.*

Также в должностных регламентах указывается возможность возложения на гражданского служащего иных должностных обязанностей с его согласия.<sup>28</sup>

Оплата труда в указанном случае производится в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса РФ.<sup>29</sup>

*Пример:*

*1.5. На консультанта в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности гражданской службы в соответствии с приказом Министерства.*

*либо:*

*1.5. На начальника Управления в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности гражданской службы Министерства в соответствии с правовым актом Министерства.*

3.5. Нормативная правовая основа служебной деятельности гражданского служащего (основополагающие нормативные правовые акты, на основании которых гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность и реализует свои полномочия). Согласно статье 5 Федерального закона о гражданской службе она включает: Конституцию Российской Федерации; Федеральный закон от 27 мая 2003 г.

<sup>27</sup> Письмо Минздравсоцразвития России от 12.03.2012 № 22-2-897

<sup>28</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации. Ст. 60.2.

<sup>29</sup> Рекомендуемая форма доплаты – выплата разницы в должностных окладах.

№ 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федеральный закон о гражданской службе; другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения гражданской службы; указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти; Устав Пермского края, законы и иные нормативные правовые акты Пермского края; нормативные правовые и иные акты государственных органов.

3.6. Раздел может содержать другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус гражданского служащего и условия его профессиональной служебной деятельности:

– для должностей категории «Руководители» возможно указание на наличие и состав подчиненных в соответствии с утвержденной правовым актом государственного органа организационной структурой управления;

*Пример:*

*1.7. В подчинении заместителя министра находятся гражданские служащие отдела правового обеспечения, отдела организационной работы. Заместитель министра осуществляет координацию деятельности руководителей государственных учреждений Пермского края, подведомственных Министерству.*

*либо:*

*1.7. В прямом подчинении начальника отдела находятся государственные гражданские служащие отдела Министерства.*

– для руководителей государственных органов возможно указание на осуществление полномочий представителя нанимателя в отношении гражданских служащих возглавляемого ими государственного органа.

*Пример:*

*Руководитель Агентства осуществляет полномочия представителя нанимателя в отношении государственных гражданских служащих Пермского края в Агентстве, за исключением полномочий представителя нанимателя, отнесенных к компетенции председателя Правительства Пермского края.*

3.7. При применении терминов «общее руководство», «курирование», «координация» следует ориентироваться на следующие понятия<sup>30</sup>:

---

<sup>30</sup> Распоряжение председателя Правительства Пермского края от 08 июля 2016 г. № 114-рпп «Об утверждении распределения обязанностей председателя Правительства Пермского края, заместителей председателя Правительства Пермского края и иных членов Правительства Пермского края».



общее руководство - определение общих принципов планирования, организации, координации, мотивации и контроля профессиональной служебной деятельности;

руководство - непосредственное исполнение управленческих функций по планированию, организации, координации, мотивации и контролю профессиональной служебной деятельности;

курирование - наблюдение и общий выходной контроль за определенными направлениями профессиональной служебной деятельности с целью их координации в рамках одного целеполагания;

координация - согласование, упорядочение действий отдельных структурных элементов в рамках одного целеполагания.

#### **IV. РАЗДЕЛ № 2 «КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ»**

Раздел рекомендуется разрабатывать в соответствии с Методическим инструментарием по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы Версия 3.0., разработанным Минтрудом РФ<sup>31</sup>, а также правовым актом государственного органа, устанавливающим Систему квалификационных требований к должностям гражданской службы (при наличии), и включать следующую информацию:

4.1. Базовые квалификационные требования – требования для замещения должности вне зависимости от области и вида деятельности<sup>32</sup>, установленные Системой квалификационных требований к должностям гражданской службы в государственном органе, включающие в себя требования к:

– уровню профессионального образования в зависимости от категории и группы должностей гражданской службы<sup>33</sup>;

– продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки в зависимости от категории и группы должностей гражданской службы<sup>34</sup>;

---

<sup>31</sup> [Методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы Версия 3.0.](http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1), разработанные Минтрудом РФ (URL: <http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>).

<sup>32</sup> [Методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы Версия 3.0.](http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1), разработанные Минтрудом РФ (URL: <http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>).

<sup>33</sup> Федеральный закон от 27.04.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Ст. 12.

<sup>34</sup> Закон Пермского края от 20.02.2007 № 5-ПК «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки для государственных гражданских служащих Пермского края».

– к знаниям и умениям вне зависимости от области и вида деятельности (знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка); знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знаниям основ делопроизводства и документооборота; знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий), а также к умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

4.2. Функциональные (профессиональные) квалификационные требования – требования, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида деятельности, включающие в себя:

– требования к специальности (направлению подготовки) (при наличии соответствующего решения представителя нанимателя<sup>35</sup>);

– требования к стажу работы по специальности, направлению подготовки, соответствующим области и виду деятельности;

– требования к профессиональным знаниям, включая знание законодательства Российской Федерации и иные знания, и профессиональным умениям, соответствующим области и виду деятельности.

При описании функциональных квалификационных требований могут применяться профессиональные стандарты, разрабатываемые, утверждаемые и применяемые в порядке, устанавливаемом Правительством РФ<sup>36</sup>.

Требование о наличии дополнительного профессионального образования включается в функциональные квалификационные требования только в случаях, установленных федеральным законодательством.

*Пример:*

*2.2. Функциональные квалификационные требования, в том числе:*

*одно из направлений подготовки укрупненной группы высшего образования – бакалавриата «Экономика и управление» или направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки; **дополнительное профессиональное образование в сфере закупок**<sup>37</sup>.*

<sup>35</sup> Федеральный закон от 27.04.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Ст. 12.

<sup>36</sup> Постановление Правительства РФ от 22.01.2013 № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»; Например: приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

<sup>37</sup> Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Ч. 6 ст. 38.

**4.3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, требования к специальности, направлению подготовки устанавливаются только должностным регламентом.**

Для проведения конкурсов на замещение вакантной должности гражданской службы, на включение в кадровый резерв государственного органа, аттестации, квалификационного экзамена должностной регламент, содержащий актуальные сведения, включая квалификационные требования, является обязательным.

## **V. РАЗДЕЛ № 3 «ОБЯЗАННОСТИ»**

Раздел «Обязанности» включает:

5.1. Основные должностные и иные служебные обязанности гражданского служащего вне зависимости от замещаемой должности. Основные обязанности и требования к служебному поведению, запреты, ограничения, установленные статьями 15-18 Федерального закона о гражданской службе.

5.2. В должностном регламенте могут быть изложены полностью или частично положения статей 15, 17 и 18 Федерального закона о гражданской службе с учетом следующих положений:

– в связи с тем, что ряд запретов гражданского служащего зависит от характера его должностных обязанностей<sup>38</sup>, указание должностных обязанностей согласно пункту 5.5. настоящих методических рекомендации обязательно;

– в случае, если должность гражданской службы включена в перечень должностей, утвержденный правовым актом государственного органа, которым запрещается иметь иностранные счета, то в раздел обязанностей включается соответствующий запрет.

*Пример:*

*3.1. Начальник управления исполнять основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона о гражданской службе:*

*3.1.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;*

<sup>38</sup> Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Пп. 10, 11, 13 ст. 17.

3.1.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3.1.3. исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

3.1.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.1.6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.1.7. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.1.8. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

3.1.9. сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

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

3.1.11. сообщать министру о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.1.12. указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

3.1.13. исполнять иные основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона о гражданской службе.

3.2. Начальник управления в соответствии со статьей 17 Федерального закона о гражданской службе в связи с прохождением гражданской службы запрещается:

3.2.1. замещать должность гражданской службы в случае:

*а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;*

*б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;*

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

*3.2.2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном нормативным правовым актом Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в соответствии с федеральными законами или законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;*

*3.2.3. приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;*

*3.2.4. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Министерстве, если иное не предусмотрено Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;*

*3.2.5. получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);*

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

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

*3.2.8. разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской*

службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.2.9. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения губернатора Пермского края, Правительства Пермского края либо председателя Правительства Пермского края, если это не входит в его должностные обязанности;

3.2.10. принимать без письменного разрешения председателя Правительства Пермского края награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, взаимодействие с которыми входит в его должностные обязанности;

3.2.11. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

3.2.12. использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего;

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

3.2.14. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

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

3.2.16. заниматься без письменного разрешения председателя Правительства Пермского края оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором

*Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;*

*3.2.17. Начальнику управления, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».*

*либо:*

*3.1. Консультант обязан исполнять основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона о гражданской службе.*

*3.2. Консультант отдела в связи с прохождением им гражданской службы обязан соблюдать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе.*

*3.3. Консультант обязан выполнять требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе.*

*3.4. Консультант обязан уведомить в порядке, определенном правовым актом Министерства, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.*

5.3. Должностные обязанности по конкретной должности гражданской службы формируются с учетом функций, возложенных на государственный орган, структурное подразделение с учетом следующих положений:

5.3.1. При описании должностных обязанностей применяются правовые акты, определяющие объем и содержание функций государственного органа, структурного подразделения. Включение в должностные регламенты должностных обязанностей, выходящих за пределы компетенции государственного органа и(или) его структурного подразделения, не допускается.

5.3.2. Объем должностных обязанностей, указанный в должностных регламентах всех гражданских служащих структурного подразделения, не может быть меньше объема функций государственного органа, структурного подразделения.

5.3.3. При описании должностных обязанностей могут применяться профессиональные стандарты, разрабатываемые, утверждаемые и применяемые в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

5.3.4. Не допускается возложение одинакового объема должностных обязанностей на гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы разных категорий и групп должностей.

5.3.5. В случае наличия в штатном расписании государственного органа нескольких идентичных штатных единиц, государственные служащие которых исполняют идентичные функции, допускается создание одного должностного регламента, при этом рекомендуется указать принципы распределения объема должностных обязанностей (сфера деятельности, объект регулирования, категории субъектов – заявителей, поручения непосредственного руководителя и т.д.).

5.3.6. Описание должностных обязанностей должно быть детализированным в том объеме, который позволяет использовать методы нормирования обоснование потребности в штатной численности<sup>39</sup>, и определить:

- содержание должностной обязанности (развернутое описание выполняемых гражданским служащим действий).

- результат выполнения должностной обязанности (подготовленный акт, иной документ, доклад непосредственному руководителю и т.п.) и действия гражданского служащего в связи с получением результата (представление результата выполнения должностной обязанности непосредственному руководителю и т.п.).

5.3.7. В должностном регламенте должна быть определена соответствующая степень участия гражданского служащего в реализации функций государственного органа, структурного подразделения в зависимости от группы и категории должности:

- руководство деятельностью по исполнению функции - создание всех условий, способствующих нормальному протеканию процессов исполнения функции;

- организация исполнения функции - распределение обязанностей, координация и контроль действий исполнителей по исполнению функции;

- участие в исполнении функции - в должностном регламенте указывается в какой части или при каких условиях осуществляется участие в непосредственном исполнении функции;

- непосредственное исполнение функции – выполнение самостоятельно в полном объеме конкретных работ (если функцию исполняют несколько исполнителей, то в должностном регламенте указываются условия разделения

---

<sup>39</sup> Методические рекомендации по формированию организационно-штатной структуры исполнительных органов государственной власти Пермского края, Аппарата Правительства Пермского края и Администрации губернатора Пермского края (версия 2.1). Раздел V/



объема работ в соответствии с пунктом 5.3.5 настоящих Методических рекомендаций).

5.3.8. При разработке должностных обязанностей гражданского служащего категории «Руководители», возглавляющего структурное подразделение и(или) осуществляющего координацию деятельности структурного(-ых) подразделения(-ий), рекомендуется включать обязанности в сфере вопросов руководства, координации структурным подразделением.

*Пример:*

*3.5. Начальник Отдела обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с Положением об отделе:*

*3.5.1. в сфере вопросов руководства Отделом: 3.5.1.1. организовывать деятельность Отдела, координировать и контролировать работу гражданских служащих Отдела;*

*3.5.1.2. распределять обязанности между гражданскими служащими Отдела, определять круг вопросов, относящихся к их компетенции;*

*3.5.1.3. разрабатывать должностные регламенты гражданских служащих Отдела;*

*3.5.1.4. обеспечивать соблюдение гражданскими служащими Отдела служебной дисциплины, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы Пермского края в Министерстве;*

*3.5.1.5. принимать меры к укомплектованию Отдела квалифицированными кадрами;*

*3.5.1.6. контролировать своевременность представления в Отдел необходимых документов и сведений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;*

*3.5.1.7. организовывать подготовку отчетности и представлять ее в установленном порядке;*

*3.5.1.8. разрабатывать и осуществлять мероприятия по улучшению организации и методов выполнения возложенных на Отдел задач и функций, принимать меры к повышению уровня эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих Министерства, их деловой активности;*

*3.5.1.9. обеспечивать организацию и правильное ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации губернатора Пермского края, Аппарате Правительства Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края;*

*3.5.1.10. проводить инструктаж вновь принятых сотрудников Отдела о задачах и функциях Отдела и порядке работы с документами;*

*3.5.1.11. осуществлять руководство деятельностью гражданских служащих Отдела при установлении испытания и(или) наставничества;*

*3.5.1.12. разрабатывать индивидуальный план профессионального развития гражданских служащих Отдела.*

5.4. В случае, если за неисполнение и(или) ненадлежащее исполнение возложенных на гражданского служащего должностных обязанностей предусмотрена дисциплинарная, материальная, гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность рекомендуется делать отметку об исполнении служебных обязанностей, установленных соответствующими нормативными правовыми актами РФ и Пермского края, в частности в сфере:

- государственной тайны;
- рассмотрения обращений граждан;
- обработки персональных данных;
- требований охраны труда;
- требований пожарной безопасности;
- ведения воинского учета;
- осуществления государственного контроля (надзора);
- осуществления функции члена комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, контрактного управляющего, работника контрактной службы;
- оказания государственных услуг и т.п.

*Пример:*

*3.4. Начальник отдела обязан исполнять служебные обязанности, установленные:*

*Законом Российской Федерации 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну;*

*Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в целях реализации гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления;*

*Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными нормативными правовыми актами в целях организации предоставления*

государственных услуг;

*Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и иными нормативными правовыми актами в целях осуществления государственного контроля (надзора).*

*либо:*

*3.4. Заместитель министра обязан исполнять служебные обязанности, установленные:*

*Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом о гражданской службе и иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;*

*Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в целях соблюдения требований охраны труда;*

*Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и иными нормативными правовыми актами в целях соблюдения требований пожарной безопасности;*

*Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок;*

*Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения исполнения гражданами воинской обязанности и осуществления воинского учета граждан по месту их работы.*

5.5. В связи с установленными Федеральным законом о гражданской службе запретами<sup>40</sup> в должностном регламенте обязательно указание на следующие должностные обязанности:

– осуществление публичных выступлений (либо отражение в разделе «Права»);

– взаимодействие с иностранными государствами, международными организациями, а также политическими партиями, другими общественными объединениями и религиозными объединениями;

---

<sup>40</sup> Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Пп. 10, 11, 13 ст. 17.

– содействие политическим партиям, другим общественным объединениям, религиозными объединениями и иным организациями.

*Пример:*

*3.6. Заместитель министра:*

*обеспечивает поддержку религиозных организаций путем предоставления субсидий за счет средств бюджета Пермского;*

*осуществляет публичные выступления по вопросам ведения, установленным в соответствии с распределением обязанностей между заместителями министра в рамках своих полномочий с учетом действия части 10 статьи 17 Федерального закона о гражданской службе;*

*участвует в проведении протекционистской политики в федеральных органах государственной власти и международных организациях с целью получения для промышленных предприятий Пермского края контрактов на производство и поставку продукции для федеральных государственных нужд, централизованного государственного финансирования и инвестиций, в том числе в рамках федеральных целевых программ, государственных программ.*

## **VI. РАЗДЕЛ № 4 «ПРАВА»**

Раздел должен содержать перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает гражданский служащий, вытекающие как из функций государственного органа, так и из функций структурного подразделения, а также должностных обязанностей гражданского служащего, установленных должностным регламентом, и включать в себя:

6.1. Основные права гражданского служащего, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе, государственные гарантии, предусмотренные статьями 52, 53 Федерального закона о гражданской службе и иными нормативными правовыми актами.

6.2. В должностном регламенте могут быть изложены полностью или частично положения статей 14, 52 и 53 Федерального закона о гражданской службе и иных федеральных законов, исходя из специфики должности гражданской службы.

6.3. Общие права гражданского служащего, соответствующие любым должностным обязанностям (право на получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, право доступа к информационным системам Пермского края, справочно-правовым системам, по вопросам, относящимся к компетенции государственного органа);

*Пример:*

*4.4. Консультант для выполнения возложенных на него служебных обязанностей в установленном порядке вправе:*

*4.4.1. по поручению начальника Отдела изучать практику реализации в органах местного самоуправления муниципальных образований Пермского края муниципальных правовых актов по направлениям деятельности Отдела;*

*4.4.2. использовать информацию, содержащуюся в банках данных Агентства и исполнительных органов государственной власти Пермского края;*

*4.4.3. получать тексты законов и иных нормативных правовых актов, литературу и периодические издания, а также информацию о парламентских слушаниях, совещаниях, научно-практических конференциях и иных мероприятиях по направлениям деятельности Отдела.*

*либо:*

*4.4. Начальник отдела для выполнения возложенных на него служебных обязанностей в установленном порядке вправе:*

*4.4.1. давать гражданским служащим отдела обязательные для исполнения поручения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и требовать от них отчет об их исполнении;*

*4.4.2. участвовать в мероприятиях, в том числе совещаниях, проводимых Министерством, а также иных мероприятиях по указанию министра или по согласованию с ним;*

*4.4.3. запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений Министерства, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, организаций материалы, необходимые для анализа и подготовки вопросов, относящихся к компетенции Отдела;*

*4.4.4. согласовывать в установленном порядке проекты нормативных и иных правовых актов, другие документы;*

*4.4.5. вносить предложения:*

*об утверждении положения об Отделе и должностных регламентов гражданских служащих Отдела;*

*о назначении на должность гражданской службы и освобождении от должности гражданской службы гражданских служащих Отдела;*

*об установлении условий служебных контрактов с гражданскими служащими Отдела;*

*об установлении испытания и (или) наставничества гражданскому*

*служащему Отдела при назначении его на должность гражданской службы;*

*о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв гражданской службы в Отделе;*

*об установлении размеров ежемесячного денежного поощрения, премий, материальной помощи и иных дополнительных выплат гражданским служащим Отдела;*

*о поощрении и награждении гражданских служащих Отдела, применении к ним и снятии дисциплинарных взысканий, взысканий за совершение коррупционных правонарушений, а также о направлении их на профессиональную переподготовку и повышение квалификации;*

*о направлении гражданских служащих Отдела в служебные командировки;*

*в планы основных организационных мероприятий, проводимых Министерством;*

*по предоставлению отпусков гражданским служащим Отдела;*

*4.4.6. использовать информацию, содержащуюся в банках данных исполнительных органов государственной власти Пермского края и Аппарата Правительства Пермского края.*

6.4. Специальные права, содержание которых зависит от характера возложенных на гражданского служащего должностных обязанностей. Перечень прав должен быть достаточным для своевременного и качественного исполнения должностных обязанностей, а также для самостоятельного решения вопросов (право финансовой подписи документов, визирования документов, составления протоколов об административных правонарушениях, выдачи обязательных для исполнения предписаний и т.п.).

*Примеры:*

*4.5. Начальник отдела, пресс-секретарь для выполнения возложенных на него служебных обязанностей в установленном порядке вправе:*

*осуществлять публичные выступления по вопросам ведения Министерства*

*либо:*

*4.5. Заместитель руководителя Агентства имеет право подписи:*

*договоров (государственных контрактов), дополнительных соглашений к ним, актов выполненных работ (услуг) по целевым статьям Агентства по направлениям деятельности структурных подразделений Агентства, координацию деятельности которых он осуществляет,*

*в том числе по выполнению мероприятий, предусмотренных государственными программами.*

## **VII. РАЗДЕЛ № 5 «ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»**

7.1. В разделе формулируются виды ответственности гражданского служащего в соответствии с положением о государственном органе, административным регламентом государственного органа, задачами и функциями структурного подразделения государственного органа и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы, установленные законодательством<sup>41</sup>.

7.2. В разделе отражается обязательная ответственность:

– предусмотренная Федеральным законом о гражданской службе, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», налагаемая на гражданского служащего вне зависимости от категории замещаемой должности и должностных обязанностей.

*Пример:*

*5.2. Консультант в соответствии со статьями 57, 58, 59.1, 59.2, 68 Федерального закона о гражданской службе несет дисциплинарную, административную и иную предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края ответственность, в том числе за:*

*5.2.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;*

*5.2.2. несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.*

– установленная нормативными правовыми актами РФ ответственность для гражданских служащих категории «Руководители»:

за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом или курируемом структурном подразделении<sup>42</sup>;

дисциплинарная ответственность, предусмотренная пп. 5, 6 ч. 1 ст. 37 Федерального закона о гражданской службе.

<sup>41</sup> Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Ст. 47.

<sup>42</sup> Подпункт «а» пункта 8 Перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 30 октября 2013 г. № Пр-2689; Указ губернатора Пермского края от 25.03.2015 № 43 "О возложении персональной ответственности за реализацию мер по противодействию коррупции".

*Пример:*

*5.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, а также за состояние антикоррупционной работы в Отделе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.*

*5.2. Начальник отдела в соответствии со статьями 57, 58, 59.1, 59.2, 68 Федерального закона о гражданской службе несет дисциплинарную, административную и иную предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края ответственность, в том числе за:*

*5.2.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей, включая:*

*однократное грубое нарушение своих должностных обязанностей, повлекшее за собой причинение вреда государственному органу и(или) нарушение законодательства РФ;*

*принятие необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу государственного органа.*

7.3. В разделе также отражается специальная ответственность в зависимости от возложенных на государственного гражданского служащего иных служебных обязанностей.

Так, в должностном регламенте устанавливается соответствующая ответственность, в случае если:

– гражданский служащий назначен ответственным за организацию обработки персональных данных<sup>43</sup>;

– в служебные обязанности гражданского служащего входит работа со сведениями, составляющими государственную тайну<sup>44</sup>;

– в должностные обязанности гражданского служащего входит работа с обращениями граждан РФ<sup>45</sup>;

– в должностные обязанности гражданского служащего входит осуществление мероприятий государственного контроля (надзора)<sup>46</sup>;

– в должностные обязанности гражданского служащего входит обеспечение доступа к информации о деятельности государственного органа<sup>47</sup>;

---

<sup>43</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Ст. 24.

<sup>44</sup> Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне", Ст. 26.

<sup>45</sup> Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Ст.15.

<sup>46</sup> Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Ст. 19.

<sup>47</sup> Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Ст. 23.



– гражданский служащий осуществляет функции члена комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд либо является контрактным управляющим, либо осуществляет функции по организации и осуществлению закупок<sup>48</sup>;

– гражданский служащий назначен ответственным за военно-учетную работу<sup>49</sup>;

– гражданский служащий является материально ответственным лицом<sup>50</sup>.

*Пример:*

*5.2. Консультант в соответствии со статьями 57, 58, 59.1, 59.2, 68 Федерального закона о гражданской службе несет дисциплинарную, административную и иную предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края ответственность, в том числе за:*

*5.2.1. нарушение норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных в Агентстве, разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах;*

*5.2.2. неисполнение обязанностей по воинскому учету;*

*5.2.3. нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне.*

*либо:*

*5.2. Консультант в соответствии со статьями 57, 58, 59.1, 59.2, 68 Федерального закона о гражданской службе несет дисциплинарную, административную и иную предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края ответственность, в том числе за:*

*5.2.1. нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации и организаций;*

*5.2.2. нарушение порядка доступа к информации о деятельности Агентства.*

*либо*

*5.2. Заместитель министра в соответствии со статьями 57, 58, 59.1, 59.2, 68 Федерального закона о гражданской службе несет дисциплинарную, административную и иную предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края ответственность, в том числе за:*

<sup>48</sup> Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Ст. 107.

<sup>49</sup> Положение о воинском учете», утвержденное Постановлением Правительства РФ от 27.11. 2006 № 719. Раздел X.

<sup>50</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации, Гл. 39.

*5.2.1. несоблюдение требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при принятии решения о способе и об условиях определения поставщика (подрядчика, исполнителя).*

*либо:*

*5.2. Начальник отдела в соответствии со статьями 57, 58, 59.1, 59.2, 68 Федерального закона о гражданской службе несет дисциплинарную, административную и иную предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края ответственность, в том числе за:*

*5.2.1 ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении в рамках государственного контроля (надзора) проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;*

*5.2.2. нарушение законодательства об организации предоставления государственных услуг.*

**VIII. РАЗДЕЛЫ № 6 «ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ГРАЖДАНСКИЙ СЛУЖАЩИЙ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ» И № 7 «ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ГРАЖДАНСКИЙ СЛУЖАЩИЙ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ»**

8.1. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, формируется с учётом возложенных на гражданского служащего должностных обязанностей исходя из категории и группы должностей гражданской службы.

8.2. В служебные обязанности гражданского служащего категории «Руководители» входит принятие управленческих решений.

*Пример:*

*6.1. Начальник отдела вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:*

*6.1.1. выбора методов организации своей профессиональной служебной деятельности, обеспечения выполнения поставленных задач по направлениям деятельности Отдела;*

*6.1.2. распределения обязанностей между гражданскими служащими Отдела, определения круга вопросов, относящихся к их компетенции, организации их взаимодействия, осуществления контроля их деятельности;*

6.2. *Начальник отдела обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:*

6.2.1. *планирования профессиональной служебной деятельности гражданских служащих Отдела в части, касающейся исполнения должностных обязанностей;*

6.2.2. *выбора методов организации профессиональной служебной деятельности гражданских служащих Отдела и обеспечения исполнения ими служебных обязанностей;*

6.2.3. *подготовки запросов на получение необходимой информации и материалов от соответствующих респондентов по направлениям деятельности Отдела.*

8.3. В должностные обязанности гражданского служащего категории «Специалисты», «Обеспечивающие специалисты» принятие управленческих решений не входит.

*Пример:*

*При исполнении служебных обязанностей главный специалист:*

6.1. *не вправе и не обязан самостоятельно принимать управленческие решения;*

6.2. *вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:*

6.2.1. *планирования своей профессиональной служебной деятельности в части, касающейся исполнения должностных обязанностей;*

6.2.2. *выбора методов организации своей профессиональной служебной деятельности и обеспечения исполнения служебных обязанностей.*

8.4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, включает в себя участие в подготовке следующих нормативных правовых актов по вопросам развития подведомственной сферы (отрасли) экономики, по выполнению государственных функций и оказанию государственных услуг:

законов Пермского края;

указов губернатора Пермского края;

постановлений Правительства Пермского края;

нормативных правовых актов государственного органа.

*Пример:*

*При исполнении служебных обязанностей Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией:*

7.1. *вправе по согласованию с руководителем Агентства участвовать*

при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

7.2. обязан участвовать по поручению руководителя Агентства при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

## **IX. РАЗДЕЛЫ «СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ» И «ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»**

9.1. Содержание разделов должно основываться на сроках и процедурах, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, Законами Пермского края и иными нормативными правовыми актами Пермского края<sup>51</sup>, правовыми актами государственного органа, административными регламентами.

*Пример:*

8.1. *Консультант руководствуется установленными законодательством Российской Федерации и Пермского края сроками и процедурами подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядком согласования и принятия решений, а также соответствующими регламентами.*

8.2. *Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями министра, начальника отдела.*

*либо:*

8.1. *Начальник управления руководствуется установленными законодательством Российской Федерации сроками и процедурами подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядком согласования и принятия решений, а также соответствующими регламентами.*

8.2. *Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, министра, заместителя министра.*

---

<sup>51</sup> Распоряжение губернатора Пермского края от 16.03.2009 г. № 19-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации губернатора Пермского края, Аппарате Правительства Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края», Постановление Правительства Пермского края от 05.10.2007 г. № 223-п «Об утверждении Регламента подготовки проектов правовых актов Правительства Пермского края и председателя Правительства Пермского края», Указ Губернатора Пермского края от 26.09.2006 г. № 164 «О подготовке проектов актов губернатора Пермского края».

9.2. Взаимодействие гражданского служащего осуществляется на основании требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, Указом Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885, а также Кодексом этики и служебного поведения гражданских служащих государственного органа.

*Пример:*

*Консультант в соответствии со своей компетенцией взаимодействует с лицами, замещающими государственные должности Пермского края, государственными и муниципальными служащими, должностными лицами организаций, гражданами Российской Федерации и иными лицами:*

*9.1. в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданского служащего, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы Пермского края в Инспекции, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами;*

*9.2. в порядке, установленном для:*

*работы со служебными документами Инструкцией по делопроизводству в администрации губернатора Пермского края, Аппарате Правительства Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, утвержденной соответствующим распоряжением губернатора Пермского края;*

*рассмотрения обращений граждан Российской Федерации Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.*

*либо:*

*Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией взаимодействует с лицами, замещающими государственные должности Пермского края, государственными и муниципальными служащими, должностными лицами организаций, гражданами Российской Федерации и иными лицами:*

*9.1. в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданского служащего, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края,*

замещающих должности государственной гражданской службы Пермского края в Министерстве, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами;

9.2. в порядке, установленном для:

работы со служебными документами; рассмотрения обращений граждан Российской Федерации Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

## **X. РАЗДЕЛ «ПЕРЕЧЕНЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ»**

10.1. В разделе указываются государственные услуги, непосредственно оказываемые гражданским служащим гражданам и организациям, закрепленные за государственным органом, структурным подразделением соответствующим административным регламентом (например, лицензирование, ведение реестров, баз данных, проведение экспертиз и т.д.). При этом в разделе «Обязанности» также указываются должностные обязанности гражданского служащего, связанные с предоставлением государственной услуги.

10.2. Наименование государственной услуги должно соответствовать Перечню государственных услуг, предоставляемых государственным органом, Административному регламенту по предоставлению государственной услуги.

*Пример:*

*В должностные обязанности Консультанта не входит оказание государственных услуг.*

*либо:*

*В должностные обязанности Начальника отдела входит оказание государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.*

## **XI. РАЗДЕЛ «ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

11.1. Раздел включает в себя перечисление показателей деятельности гражданского служащего, отражающих результаты выполнения им указанных в должностном регламенте обязанностей.

11.2. Цель установления показателей - оценка результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, отражающих планируемый и достигнутый результат профессиональной служебной деятельности гражданского служащего по завершении установленного отчетного периода.

11.3. Установление показателей эффективности и результативности осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- соотносимость показателей результативности с полномочиями, целями и задачами деятельности государственного органа, структурного подразделения, закрепленных в Положении о государственном органе, структурном подразделении;

- четкость показателей эффективности и результативности - измеримость показателей результативности в абсолютных единицах и (или) долевым (процентном) выражении, либо однозначное качественное выражение факта исполнения показателя;

- каждая поставленная на отчетный период цель должна быть конкретной, измеримой, достижимой, определенной по времени, согласованной с целями деятельности государственного органа или его структурного подразделения;

- возможность оценки показателей эффективности и результативности - наличие возможностей осуществления ежемесячной (ежеквартальной, годовой) оценки показателей эффективности и результативности и достижения их целевых значений;

11.4. Результаты профессиональной служебной деятельности гражданского служащего учитываются при<sup>52</sup>:

- проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы или включении гражданского служащего в кадровый резерв;

- оценке его профессиональной служебной деятельности, поощрении и премировании гражданского служащего;

- при проведении аттестации гражданского служащего.

11.5. Показатели эффективности и результативности - набор качественных и(или) количественных характеристик профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, позволяющих определить степень достижения целей, оценить объем и качество полученного результата, сроки выполнения и эффективность использования ресурсов<sup>53</sup>.

---

<sup>52</sup> Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Ст. 47.

<sup>53</sup> [Методический инструментарий по внедрению системы комплексной оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих \(включая общественную оценку\)](http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gosslužhba/16/4/0) (утв. Минтрудом России) (URL: <http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gosslužhba/16/4/0>).

11.6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего формируются с учетом системы целеполагания и планирования на уровне государственного органа и его структурных подразделений.

11.7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности делятся на показатели эффективности и показатели результативности и включают общие (одинаковые для всех гражданских служащих) и специфические (устанавливаемые во взаимосвязи с конкретными должностными обязанностями гражданского служащего).

11.8. В качестве общих показателей результативности могут быть определены следующие показатели:

- полнота выполнения должностных обязанностей - степень достижения целевых показателей деятельности гражданского служащего, установленных правовыми актами, планами работы, проектами, программами;

- объем выполненной работы – количество проведенных мероприятий, исполненных поручений и т.п.;

- объем подготовленных (отработанных) документов – количество документов, объем страниц в документе и т.п.

11.9. В качестве общих показателей эффективности, характеризующих положительную динамику профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, могут быть определены следующие показатели:

- качество исполнения служебных обязанностей - степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям, в том числе в части, касающейся юридической грамотности, стилистических и грамматических ошибок, полноты и логики изложения материала;

- своевременность исполнения служебных обязанностей – выполнение работ заблаговременно, в установленные сроки и(или) досрочно;

- интенсивность профессиональной служебной деятельности – дополнительный (большой) объем работы, выполненный за отчетный период благодаря большей интенсивности труда и(или) за пределами установленной продолжительности служебного времени в сравнении с гражданскими служащими, замещающими аналогичные должности (количество проведенных мероприятий, подготовленных документов, исполненных поручений и т.п.);

- инновационность при исполнении служебных обязанностей (в случае, если в рамках исполнения служебных обязанностей возможно и целесообразно применение инновационных методов работы) – факты совершенствования регламентированных процессов, процедур, механизмов; разработки и внедрения уникальных решений, новаторских методов работы, нестандартного инструментария в ходе исполнения как известных, так и сложных и(или) нестандартных задач;



11.10. В качестве общих показателей эффективности, характеризующих отрицательную динамику профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, могут быть определены следующие показатели:

– несамостоятельность при исполнении служебных обязанностей (для должностей гражданской службы ведущей, старшей и младшей групп категории «Специалисты», «Обеспечивающие специалисты») - факты нерегламентированного участия руководства, иных должностных лиц, выражающегося в форме исполнения части служебных обязанностей, дополнительного разъяснения порядка исполнения поручений, переработке подготовленных документов, проектов решений, а также в иных формах;

– акты протестного или претензионного характера, связанные с исполнением служебных обязанностей - количество протестов, представлений, постановлений, предостережений, иных актов реагирования надзорных или контрольных органов; замечаний руководства; претензий должностных лиц; жалоб граждан;

– дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения - количество замечаний, выговоров, предупреждений о неполном должностном соответствии, не назначения (снижения размера) поощрений, премий, предупреждений и иных мер воздействия.

11.11. Дополнительно в качестве общих показателей результативности для гражданских служащих категории «Руководители» включаются следующие показатели:

– результаты деятельности возглавляемого структурного подразделения – общая характеристика деятельности структурного подразделения, включая степень достижения поставленных целей, долю выполненных задач и функций, а также характеристики объема выполненных работ; полнота выполнения задач и функций структурного подразделения за отчетный период, характеризующаяся степенью достижения целевых показателей деятельности структурного подразделения, установленных правовыми актами, планами работ, проектами, программами;

– результаты деятельности структурных подразделений, координацию деятельности которых гражданский служащий осуществляет.

11.12. При разработке специфических показателей эффективности и результативности рекомендуется использовать Справочник показателей эффективности и результативности (Приложение № 10 к Методическому инструментарию по внедрению системы комплексной оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских

служащих (включая общественную оценку))<sup>54</sup>, Справочник показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, реализующих контрольные (надзорные) функции (Приложение № 4 к Методике оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, реализующих контрольные (надзорные) функции)<sup>55</sup>).

Так к наиболее распространенным специфическим показателям эффективности и результативности можно отнести:

1) в сфере предоставления государственных услуг:

– производительность по государственным услугам (количество оказанных услуг в соответствии с административным регламентом за период, ед.);

– доля поступивших жалоб от общего количества оказанных государственных услуг (количество жалоб по отношению к общему количеству оказанных услуг за отчетный период x 100%, в процентах);

2) в сфере использования бюджетных средств:

– исполнение доходов бюджета (объем доходов, поступивших в краевой бюджет от запланированного объема средств, факт / план x 100%, в процентах);

– исполнение бюджетных ассигнований на содержание государственных органов (объем освоения бюджетных средств, предусмотренных для исполнения конкретных мероприятий и по иным статьям расходов, факт / план x 100%, в процентах).

11.13. В целях обеспечения достижения наиболее значимых целей деятельности число показателей эффективности и результативности должно быть ограниченным (для оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности руководителя государственного органа рекомендуется устанавливать не более 25 показателей эффективности и результативности, руководителей структурных подразделений государственного органа - не более 10 показателей эффективности и результативности, иных гражданских служащих - не более 5 показателей эффективности и результативности)<sup>56</sup>.

---

<sup>54</sup> [Методический инструментарий по внедрению комплексной оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих \(включая общественную оценку\)](http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/4/0) (URL: <http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/4/0>).

<sup>55</sup> [Методика оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, реализующих контрольные \(надзорные\) функции](http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/4/1) (URL: <http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/4/1>).

<sup>56</sup> [Методический инструментарий по внедрению комплексной оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих \(включая общественную оценку\)](http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/4/0) (URL: <http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/4/0>).



## Используемые источники

### Правовые акты, методические рекомендации:

1. Трудовой кодекс РФ;
2. Закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
6. Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
7. Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
8. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
9. Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
10. Указ Президента РФ от 01 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
11. Указ Президента РФ от 01 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
12. Указ Президента РФ от 01 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
13. Указ Президента РФ от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
14. Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;
15. Постановление Правительства РФ от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;

16. Перечень поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 30 октября 2013 г. № Пр-2689;

17. Постановление Госкомстата РФ от 05 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

18. Приказ Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

19. Постановление Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

20. Приказ Минтруда России от 06 октября 2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;

21. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93;

22. Общероссийский классификатор занятий ОК 010-2014;

23. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94;

24. Закон Пермского края от 07 декабря 2006 г. № 34-КЗ «О государственной гражданской службе Пермского края»;

25. Закон Пермского края от 20.02.2007 № 5-ПК «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки для государственных гражданских служащих Пермского края»;

26. Указ губернатора Пермского края от 03 июля 2006 г. № 120 «О перечнях должностей государственной гражданской службы Пермского края в исполнительных органах государственной власти Пермского края, администрации губернатора Пермского края и аппарате Правительства Пермского края»;

27. Указ губернатора Пермского края от 26 сентября 2006 г. № 164 «О подготовке проектов актов губернатора Пермского края»;

28. Указ губернатора Пермского края от 12 марта 2007 г. № 13 «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Пермского края»;

29. Указ губернатора Пермского края от 27 марта 2007 г. № 18 «О должностях государственной гражданской службы Пермского края и должностных окладах государственных гражданских служащих Пермского края в аппарате Законодательного Собрания Пермского края»;

30. Указ губернатора Пермского края от 03 августа 2007 г. № 56 «О должностях государственной гражданской службы Пермского края и должностных окладах государственных гражданских служащих Пермского края в Контрольно-счетной палате Пермского края»;

31. Указ губернатора Пермского края от 03 августа 2007 г. № 57 «О должностях государственной гражданской службы Пермского края и должностных окладах государственных гражданских служащих Пермского края в аппарате Избирательной комиссии Пермского края, аппарате территориальной избирательной комиссии Пермского края»;

32. Указ губернатора Пермского края от 15 августа 2007 г. № 63 «О должностях государственной гражданской службы Пермского края и должностных окладах государственных гражданских служащих Пермского края в аппарате Уполномоченного по правам человека в Пермском крае»;

33. Указ губернатора Пермского края от 29 декабря 2010 г. № 111 «О порядке назначения на отдельные должности государственной гражданской службы Пермского края категории «руководители» в исполнительных органах государственной власти Пермского края, Администрации губернатора Пермского края, Аппарате Правительства Пермского края и освобождения от них»;

34. Указ губернатора Пермского края от 03 декабря 2013 г. № 141 «О должностях государственной гражданской службы Пермского края и размерах должностных окладов государственных гражданских служащих Пермского края в аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пермском крае»;

35. Указ губернатора Пермского края от 25 марта 2015 г. № 43 «О возложении персональной ответственности за реализацию мер по противодействию коррупции»;

36. Постановление Правительства Пермского края от 05 октября 2007 г. № 223-п «Об утверждении Регламента подготовки проектов правовых актов Правительства Пермского края и председателя Правительства Пермского края»;

37. Постановление Правительства Пермского края от 25 марта 2010 г. № 113-п «Об утверждении Регламента формирования и ведения реестров государственных услуг в Пермском крае»;

38. Постановление Правительства Пермского края от 08 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»;

39. Распоряжение председателя Правительства Пермского края от 08 июля 2016 г. № 114-рпп «Об утверждении распределения обязанностей

председателя Правительства Пермского края, заместителей председателя Правительства Пермского края и иных членов Правительства Пермского края».

40. Распоряжение губернатора Пермского края от 16 марта 2009 г. № 19-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации губернатора Пермского края, аппарате Правительства Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края»;

41. Распоряжение руководителя Администрации губернатора Пермского края от 13 августа 2015 г. № СЭД-01-36-ра-109 «Об утверждении примерного должностного регламента государственного гражданского служащего Пермского края»

42. Методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы Версия 3.0.;

43. Методический инструментарий по внедрению комплексной оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (включая общественную оценку)

44. Методика оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, реализующих контрольные (надзорные) функции

45. Методические рекомендации по формированию организационно-штатной структуры исполнительных органов государственной власти Пермского края, Аппарата Правительства Пермского края и Администрации губернатора Пермского края (версия 2.1).