



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНЮСТ РОССИИ)

## П Р И К А З

Москва

12 марта 2024г.

№ 70

### **Об утверждении типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего центрального аппарата Министерства юстиции Российской Федерации**

В соответствии с подпунктом 3 пункта 28 Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.01.2023 № 10 «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации», в целях упорядочения профессиональной служебной деятельности федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Министерства юстиции Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый типовой должностной регламент федерального государственного гражданского служащего центрального аппарата Министерства юстиции Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу приказ Минюста России от 28.09.2021 № 180 «Об утверждении примерного должностного регламента федерального государственного гражданского служащего Минюста России» (зарегистрирован Минюстом России 29.09.2021, регистрационный № 65178).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра Е.Л. Забарчука.

Министр

К.А. Чуйченко

А.М. Юдакова  
(800) 303-30-03 доб. 99-2259

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства юстиции  
Российской Федерации  
от 12.03.2024 № 70

**ТИПОВОЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО  
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Бланк письма  
Министра юстиции  
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

(Бланк письма  
Министерства юстиции  
Российской Федерации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности федеральной государственной  
гражданской службы согласно штатному расписанию)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы<sup>1</sup>  
\_\_\_\_\_ Министерства юстиции Российской Федерации  
относится к \_\_\_\_\_ группе должностей федеральной  
государственной гражданской службы (далее – должность, гражданская  
служба соответственно) категории \_\_\_\_\_<sup>2</sup>.  
Регистрационный номер (код) должности – \_\_\_\_\_<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> Должность указывается в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» (далее – Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы).

<sup>2</sup> Группа и категория должности указываются в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы.

<sup>3</sup> Регистрационный номер (код) должности указывается в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы.

2. Область профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ :  
(должность)

\_\_\_\_\_.  
(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)<sup>4</sup>)

3. Вид профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ :  
(должность)

\_\_\_\_\_.  
(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)<sup>5</sup>

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителей Министра юстиции Российской Федерации (далее – заместители Министра), директоров департаментов, заместителей директоров департаментов осуществляется на основании указов Президента Российской Федерации по представлению Министра юстиции Российской Федерации (далее – Министр)<sup>6</sup>, помощников (советников) Министра (назначаются на должность на период исполнения Министром полномочий), начальников отделов – на основании приказа Минюста России за подписью Министра.

Назначение и освобождение по остальным должностям осуществляются на основании приказа Минюста России за подписью заместителя Министра, на которого возложены обязанности по организации кадровой работы.

5. \_\_\_\_\_ непосредственно подчиняется  
(должность)

\_\_\_\_\_.  
(указывается должность лица, в подчинении которого находится гражданский служащий, в соответствии с Реестром должностей гражданской службы)

<sup>4</sup> Область профессиональной служебной деятельности указывается в должностном регламенте гражданского служащего в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы, с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, предусмотренным статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Справочник квалификационных требований, Федеральный закон о гражданской службе соответственно).

<sup>5</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>6</sup> Подпункт 1 пункта 30 Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.01.2023 № 10 «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» (далее – Указ Президента Российской Федерации № 10).

6. Заместитель Министра исполняет обязанности заместителей Министра в период их временного отсутствия в соответствии с распределением обязанностей между Министром и его заместителями; заместитель директора департамента исполняет обязанности директора департамента в период его временного отсутствия в соответствии с приказом Минюста России; заместитель начальника отдела исполняет обязанности начальника отдела в период его временного отсутствия; гражданские служащие, замещающие должности ниже должности заместителя начальника отдела, при необходимости исполняют должностные обязанности гражданских служащих отдела по решению начальника данного отдела.

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, профессиональному уровню, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки<sup>7</sup>**

7. Для замещения должности гражданской службы устанавливаются требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, профессиональному уровню в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

а) для замещения должностей:

категорий «руководители» высшей и главной групп должностей гражданской службы, «помощники (советники)» высшей группы должностей гражданской службы, «специалисты» главной группы должностей гражданской службы обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

категорий «специалисты» ведущей и старшей групп должностей гражданской службы, а также категории «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей гражданской службы обязательно наличие высшего образования;

категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей гражданской службы обязательно наличие профессионального образования<sup>8</sup>;

<sup>7</sup> При заполнении раздела II настоящего типового должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>8</sup> Статья 12 Федерального закона о гражданской службе.

б) для замещения должностей гражданской службы:

высшей группы – наличие не менее четырех лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

главной группы – наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

ведущих, старших и младших групп – без предъявления требования к стажу.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей гражданской службы – не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки<sup>9</sup>;

в) наличие базовых знаний, таких как знание: государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ государственного устройства и управления; организации труда и делопроизводства; порядка прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ); правовых аспектов применения ИКТ, предоставления посредством ИКТ государственных услуг населению и организациям; программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; служебного распорядка Минюста России; порядка работы со служебной информацией, сведениями конфиденциального характера, с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную и иную охраняемую в соответствии с законом тайну, а также информацией, не подлежащей разглашению; правил охраны труда и пожарной безопасности; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем информационной безопасности;

<sup>9</sup> Указ Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».

г) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона о гражданской службе, от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон о противодействии коррупции), Указа Президента Российской Федерации № 10, приказа Минюста России от 02.08.2023 № 207 «Об утверждении Регламента Министерства юстиции Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 04.08.2023, регистрационный № 74615) (далее – Регламент Минюста России) *(также перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, акты Минюста России, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности в должностном регламенте по конкретной должности гражданской службы);*

д) наличие \_\_\_\_\_ иных \_\_\_\_\_ профессиональных \_\_\_\_\_ знаний:

\_\_\_\_\_;  
*(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности)*

е) наличие профессиональных умений:

\_\_\_\_\_;  
*(перечислить в должностном регламенте по конкретной должности гражданской службы профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности)*

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности \_\_\_\_\_, а также \_\_\_\_\_  
*(должность)*  
ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 14 – 18, 20.2 Федерального закона о гражданской службе.

9. \_\_\_\_\_ осуществляет:  
*(должность)*

\_\_\_\_\_;  
*(перечислить должностные обязанности, предусмотренные распределением обязанностей между заместителями Министра, заместителями руководителей департамента, положением о департаменте, отделе)*

9.1. Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, редактирование проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста<sup>10</sup>.

9.2. Заместитель Министра<sup>11</sup>:

1) принимает участие в пределах компетенции в рассмотрении поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, руководства Минюста России по курируемым проектам документов и мероприятиям;

2) организует проведение и участие в пределах компетенции в отраслевых, межотраслевых, межрегиональных и международных выставках, семинарах, конференциях, работе межведомственных рабочих групп, отраслевых экспертных сообществ, международных органов и организаций;

3) участвует в работе Минюста России по подготовке предложений по опубликованию и размещению информации о деятельности Минюста России на официальном сайте Минюста России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации;

4) обеспечивает внедрение принципов клиентоцентричности в сферах деятельности, относящихся к компетенции курируемых структурных подразделений Минюста России;

5) осуществляет прием граждан Российской Федерации и (или) организаций, обеспечивает рассмотрение обращений граждан и организаций, организует и контролирует своевременное и качественное их рассмотрение гражданскими служащими, а также полноту и законность принятых по ним решений;

6) обеспечивает режим конфиденциальности служебной переписки и работы с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, а также информацией, не подлежащей разглашению;

7) выполняет обязанности исходя из возложенных полномочий и поставленных руководством Минюста России задач в рамках компетенции.

9.3. Директор департамента<sup>12</sup>:

1) распределяет обязанности между заместителями, участвует в подготовке должностных регламентов гражданских служащих департамента;

2) утверждает положения об отделах департамента;

<sup>10</sup> Рекомендуется указывать в должностных регламентах по конкретной должности гражданских служащих, подписывающих и визирующих документы в качестве юристов.

<sup>11</sup> Рекомендуется использовать в должностном регламенте по конкретной должности.

<sup>12</sup> Рекомендуется использовать в должностном регламенте по конкретной должности.

3) вносит предложения в планы основных организационных мероприятий Минюста России и работы коллегии Минюста России;

4) вносит предложения о назначении на должности и включении в кадровый резерв, перемещении, освобождении от должности, аттестации, направлении на профессиональную переподготовку и повышение квалификации, в том числе за рубежом, гражданских служащих департамента, а также о присвоении им классных чинов, о награждении государственными и ведомственными наградами, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности, в том числе увольнении, включении в состав рабочих групп, комиссий, о направлении в служебные командировки;

5) проводит организационно-методические мероприятия, в том числе совещания, семинары по вопросам, отнесенным к компетенции департамента;

6) организует и контролирует в департаменте исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Минюста России, документов и поручений Министра, а также курирующего заместителя Министра;

7) запрашивает и получает от структурных подразделений Минюста России, территориальных органов Минюста России, федеральных бюджетных и казенного учреждений Минюста России (далее – учреждения Минюста России), подведомственных федеральных служб документы, материалы, в том числе справочные, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции департамента, ведет с ними переписку в рамках полномочий департамента;

8) представляет Министру, а также курирующему заместителю Министра проекты нормативных правовых актов Российской Федерации, а также проекты актов Минюста России по вопросам, отнесенным к компетенции департамента;

9) вносит Министру согласованные с курирующим заместителем Министра предложения по совершенствованию организации и управления, в том числе правового регулирования, деятельности структурных подразделений Минюста России, территориальных органов Минюста России, учреждений Минюста России, подведомственных федеральных служб;

10) обеспечивает планирование, организацию и контроль деятельности департамента, его эффективное взаимодействие с органами и организациями, в том числе со структурными подразделениями Минюста России, территориальными органами Минюста России, учреждениями Минюста России, подведомственными федеральными службами, федеральными органами власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации;



11) представляет по доверенности или по поручению Министра, курирующего заместителя Министра интересы Минюста России в органах государственной власти, государственных, общественных организациях и судебных органах, во взаимоотношениях с должностными лицами органов власти иностранных государств, иностранных и международных организаций, участвует в работе комиссий по соответствующим направлениям деятельности Минюста России, в том числе межведомственных комиссий органов государственной власти по вопросам, относящимся к компетенции департамента;

12) осуществляет прием граждан, обеспечивает рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции департамента, организует и контролирует своевременное и качественное их рассмотрение гражданскими служащими департамента, а также полноту и законность принятых по ним решений;

13) обеспечивает подготовку проектов актов и документов Минюста России;

14) обеспечивает рассмотрение поступивших в департамент документов, в том числе проектов актов, а также подготовку заключений и ответов на них в пределах компетенции департамента;

15) обеспечивает и контролирует в пределах полномочий соблюдение гражданскими служащими департамента законодательства Российской Федерации о гражданской службе, а также служебного распорядка;

16) дает в пределах компетенции поручения гражданским служащим департамента, обязательные для исполнения;

17) обеспечивает в департаменте режим конфиденциальности служебной переписки и работы с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, а также информацией, не подлежащей разглашению;

18) обеспечивает в пределах компетенции пожарную безопасность в департаменте;

19) организует и осуществляет в соответствии с компетенцией защиту интересов Минюста России в судах, а также обеспечивает участие гражданских служащих, работников Минюста России в судебных заседаниях;

20) осуществляет функции по внедрению принципов клиентоцентричности в сферах деятельности, относящихся к компетенции департамента;

21) выполняет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### 9.4. Помощник (советник) Министра<sup>13</sup>:

<sup>13</sup> Рекомендуется использовать в должностном регламенте по конкретной должности.

1) осуществляет организационное обеспечение деятельности Министра, выполняет поручения Министра, несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач и полномочий, а также за соблюдение режима секретности и служебной дисциплины;

2) представляет по доверенности или по поручению Министра интересы Минюста России по вопросам, относящимся к компетенции Минюста России, в органах государственной власти, общественных организациях и судах, во взаимоотношениях с должностными лицами органов власти иностранных государств, иностранных и международных организаций; участвует в работе комиссий по соответствующим направлениям деятельности Минюста России, в том числе межведомственных комиссий органов государственной власти по вопросам, относящимся к компетенции Минюста России;

3) осуществляет прием граждан, обеспечивает в пределах компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций, а также запросов информации о деятельности Минюста России и подписывает по поручению Министра ответы на них;

4) обеспечивает подготовку и участвует в рассмотрении поступивших в Минюст России проектов актов и документов, а также подготовку заключений и ответов на них;

5) подписывает на основании выданных доверенностей от имени Минюста России документы гражданско-правового характера, в том числе договоры и соглашения;

6) принимает участие в рамках возложенных на него полномочий в планировании, организации и контроле деятельности структурных подразделений Минюста России;

7) участвует в подготовке предложений для включения в план основных организационных мероприятий Минюста России и работы коллегии Минюста России;

8) участвует в разработке и представлении Министру для внесения Президенту Российской Федерации и в Правительство Российской Федерации проектов федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, документов, по которым требуется решение Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, по вопросам, относящимся к компетенции Минюста России;

9) следует принципам клиентоцентричности в работе по обеспечению исполнения государственных функций Минюста России;

10) организует и осуществляет в соответствии с компетенцией защиту интересов Минюста России в судах, а также обеспечивает участие

гражданских служащих, работников Минюста России в судебных заседаниях;

11) участвует в обеспечении режима конфиденциальности служебной переписки и работы с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, а также информацией, не подлежащей разглашению;

12) выполняет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### 9.5. Заместитель директора департамента<sup>14</sup>:

1) осуществляет руководство курируемым отделом (курируемыми отделами), несет персональную ответственность за выполнение возложенных на курируемый отдел (курируемые отделы) задач и полномочий;

2) организует планирование основной деятельности курируемого отдела (курируемых отделов), координирует его (их) работу по исполнению указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации, решений коллегии Минюста России, приказов, распоряжений и поручений Министра, поручений курирующего департамент заместителя Министра, директора департамента, планов работы департамента;

3) обеспечивает подготовку руководству Минюста России докладов и отчетов по результатам проверок, участвует в подготовке руководству Минюста России докладов и отчетов по результатам осуществленной деятельности;

4) участвует в подготовке предложений для включения в планы основных организационных мероприятий Минюста России и работы коллегии Минюста России, планов работы департамента;

5) обеспечивает в пределах компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Минюста России;

6) осуществляет разработку законопроектов, проектов актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минюста России, документов по поручениям Министра, его заместителей, директора департамента;

7) распределяет обязанности между начальниками курируемого отдела (курируемых отделов), а также определяет должностные обязанности гражданских служащих курируемого отдела (курируемых отделов), участвует в подготовке должностных регламентов;

---

<sup>14</sup> Рекомендуется использовать в должностном регламенте по конкретной должности.

8) участвует в подготовке предложений об изменении структуры и штатного расписания центрального аппарата Минюста России в части, касающейся департамента;

9) обеспечивает реализацию курируемым отделом (курируемыми отделами) полномочий, возложенных на него (них) положениями об отделе (отделах);

10) рассматривает поступившие в департамент проекты нормативных правовых актов, документы, включая служебные письма структурных подразделений Минюста России;

11) осуществляет в соответствии с компетенцией защиту интересов Минюста России в судах, а также участвует в судебных заседаниях;

12) участвует в обеспечении режима конфиденциальности служебной переписки и работы с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, а также информацией, не подлежащей разглашению;

13) следует принципам клиентоцентричности в работе по обеспечению исполнения функций Минюста России в пределах компетенции курируемого отдела (курируемых отделов);

14) выполняет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### 9.6. Начальник отдела<sup>15</sup>:

1) осуществляет руководство отделом департамента, распределяет обязанности между гражданскими служащими отдела, дает им поручения и контролирует их выполнение;

2) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и состояние исполнительской дисциплины в отделе;

3) подготавливает отчеты о работе отдела в порядке, установленном руководством департамента;

4) выполняет отдельные поручения, указания и распоряжения директора департамента, отданные в пределах его должностных полномочий;

5) вносит предложения в планы работы Минюста России и департамента, планирует работу отдела, осуществляет контроль выполнения планов;

6) принимает участие в подготовке материалов к заседаниям коллегии, совещаниям, в том числе оперативным, по вопросам, определенным руководством департамента;

7) подготавливает руководству департамента предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и участвует в их рассмотрении;

---

<sup>15</sup> Рекомендуется использовать в должностном регламенте по конкретной должности. Положения пункта применяются в том числе в отношении начальника самостоятельного отдела по защите государственной тайны.

8) осуществляет в пределах компетенции отдела подготовку для руководства Минюста России и департамента предложений по реализации положений федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации;

9) организует в пределах компетенции отдела работу по изучению практики применения законодательства Российской Федерации, определению и анализу нормативных правовых актов, требующих пересмотра и изменения;

10) организует работу по рассмотрению обращений граждан, государственных органов и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

11) рассматривает поступившие в отдел документы, определяет исполнителя по ним, контролирует своевременное и качественное рассмотрение их гражданскими служащими отдела, организует работу по подготовке проектов ответов и решений по ним;

12) контролирует соблюдение гражданскими служащими отдела законодательства Российской Федерации, приказов и распоряжений Минюста России при выполнении ими обязанностей в соответствии с должностными регламентами, а также поручений руководства Минюста России, директора департамента, курирующего заместителя директора департамента;

13) осуществляет подготовку законопроектов, проектов правовых актов, материалов, в том числе методических, аналитических, информационных и справочных по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

14) по поручению руководства департамента осуществляет проверки подведомственных федеральных служб, территориальных органов и учреждений Минюста России в пределах компетенции департамента;

15) принимает участие по поручению руководства департамента в обсуждении и доработке законопроектов и проектов нормативных правовых актов, в рабочих группах, в работе комиссий, научно-практических конференциях, круглых столах и совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

16) подписывает и визирует служебные документы в пределах компетенции;

17) осуществляет защиту интересов Минюста России в судах, а также участвует в судебных заседаниях в соответствии с компетенцией;

18) организует сдачу документов, исполненных в отделе, в номенклатурные дела;

19) участвует в подготовке статистической отчетности в пределах компетенции отдела;

20) участвует в работе по внедрению достижений науки, техники и положительного опыта в деятельность Минюста России в пределах компетенции;

21) следует принципам клиентоцентричности в работе по обеспечению исполнения государственных функций Минюста России в пределах компетенции отдела;

22) участвует в обеспечении режима конфиденциальности служебной переписки и работы с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, а также информацией, не подлежащей разглашению;

23) выполняет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### 9.7. Референт<sup>16</sup>:

1) осуществляет подготовку предложений в планы работы департамента;

2) по поручению директора департамента принимает участие в исполнении поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и руководства Минюста России;

3) выполняет отдельные поручения, указания и распоряжения директора департамента, отданные в пределах его должностных полномочий;

4) принимает участие по поручению руководства департамента в обсуждении и доработке законопроектов и нормативных правовых актов, в рабочих группах, в работе комиссий, научно-практических конференциях, круглых столах и совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции отдела, департамента;

5) подготавливает материалы к заседаниям коллегии, совещаниям, в том числе оперативным, по вопросам, определенным руководством департамента;

6) осуществляет подготовку статистической отчетности в пределах компетенции департамента;

7) рассматривает в пределах компетенции департамента поступившие обращения граждан и организаций, подготавливает проекты ответов по ним;

8) обеспечивает своевременное и качественное рассмотрение поступивших на исполнение документов, подготовку проектов ответов и решений по ним;

9) осуществляет подготовку и сдачу исполненных документов в номенклатурные дела;

10) участвует в обеспечении режима конфиденциальности служебной переписки и работы с информацией, содержащей сведения,

---

<sup>16</sup> Рекомендуется использовать в должностном регламенте по конкретной должности.

составляющие государственную тайну, а также информацией, не подлежащей разглашению;

11) обобщает сведения, информацию и материалы, подготовленные отделами департамента, подготавливает проекты докладов, аналитических справок, отчетов по вопросам компетенции департамента;

12) осуществляет защиту интересов Минюста России в судах, а также участвует в судебных заседаниях в соответствии с компетенцией;

13) следует принципам клиентоцентричности в работе по обеспечению исполнения государственных функций Минюста России в пределах компетенции департамента;

14) выполняет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### 9.8. Заместитель начальника отдела<sup>17</sup>:

1) участвует в разработке форм статистической отчетности и документов первичного учета по вопросам, относящимся к сфере деятельности департамента в пределах компетенции;

2) рассматривает обращения граждан, письма федеральных органов исполнительной власти, органов и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, готовит проекты ответов и решений по ним;

3) координирует под руководством начальника отдела работу гражданских служащих отдела, контролирует выполнение ими поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, приказов и указаний руководства Минюста России и департамента;

4) вносит предложения в планы работы Минюста России, департамента и отдела;

5) осуществляет подготовку и сдачу документов в номенклатурные дела в рамках компетенции отдела;

6) следует принципам клиентоцентричности в работе по обеспечению исполнения государственных функций Минюста России в пределах компетенции отдела;

7) выполняет поручения начальника отдела;

8) участвует в обеспечении режима конфиденциальности служебной переписки и работы с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, а также информацией, не подлежащей разглашению;

9) осуществляет в соответствии с компетенцией защиту интересов Минюста России в судах, а также участвует в судебных заседаниях;

10) выполняет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

---

<sup>17</sup> Рекомендуется использовать в должностном регламенте по конкретной должности. Положения пункта применяются в том числе в отношении заместителя начальника самостоятельного отдела по защите государственной тайны.

9.9. Для должностей от ведущего советника до старшего специалиста 1 разряда<sup>18</sup>:

1) осуществляет подготовку статистической отчетности в пределах компетенции отдела;

2) рассматривает обращения граждан, письма федеральных органов исполнительной власти, органов и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, готовит проекты ответов и решений по ним;

3) своевременно и качественно рассматривает поступившие на исполнение документы, готовит проекты ответов и решений по ним;

4) осуществляет подготовку законопроектов, проектов правовых актов, материалов, в том числе методических, аналитических, информационных и справочных, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5) принимает участие по поручению руководства департамента и отдела в обсуждении и доработке законопроектов и иных нормативных правовых актов в рабочих группах, в работе комиссий, научно-практических конференциях, круглых столах по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

6) участвует в подготовке материалов к заседаниям коллегии, оперативным и иным совещаниям по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

7) осуществляет ведение делопроизводства в отделе и вносит предложения по его совершенствованию;

8) вносит предложения в планы работы департамента и отдела;

9) осуществляет подготовку и сдачу документов в номенклатурные дела в рамках компетенции отдела;

10) следует принципам клиентоцентричности в работе по обеспечению исполнения государственных функций Минюста России в пределах компетенции отдела;

11) выполняет поручения начальника отдела;

12) участвует в обеспечении режима конфиденциальности служебной переписки и работы с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, а также информацией, не подлежащей разглашению;

13) осуществляет защиту интересов Минюста России в судах, а также участвует в судебных заседаниях в соответствии с компетенцией;

14) выполняет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. \_\_\_\_\_ в соответствии  
(должность)

<sup>18</sup> Рекомендуется использовать в должностном регламенте по конкретной должности.



со статьями 8, 9, 11 Федерального закона о противодействии коррупции обязан:

1) представлять представителю нанимателя сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей<sup>19</sup>;

2) уведомлять государственные органы, в том числе представителя нанимателя, органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

4) в письменной форме уведомить Министра о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

5) в письменной форме уведомить Президента Российской Федерации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов<sup>20</sup>.

11. Для исполнения возложенных на \_\_\_\_\_ обязанностей  
(должность)

он также вправе: \_\_\_\_\_  
(перечислить права гражданского служащего, необходимые для

\_\_\_\_\_ исполнения возложенных на него должностных обязанностей)

11.1. Рекомендуется использовать в должностном регламенте заместителя Министра следующее:

<sup>19</sup> Необходимо указывать в должностном регламенте гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, которые включены в перечень должностей федеральной государственной гражданской службы, при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие Минюста России и его территориальных органов обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и в перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Минюстом России, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденные приказом Минюста России от 01.09.2023 № 233 (зарегистрирован Минюстом России 06.09.2023, регистрационный № 75115).

<sup>20</sup> Указывается для лиц, замещающих должности гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Президентом Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 Положения о порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650.

1) подписывать документы, необходимость подписания которых обусловлена полномочиями, предоставленными ему нормативными правовыми актами Минюста России;

2) взаимодействовать с ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.

11.2. *Рекомендуется использовать в должностном регламенте помощника (советника) Министра следующее:*

1) взаимодействовать со структурными подразделениями Минюста России (в том числе вести переписку), его территориальными органами, структурными подразделениями органов государственной власти, а также подведомственными федеральными службами и учреждениями Минюста России;

2) проводить организационно-методические мероприятия, в том числе совещания, семинары в структурных подразделениях Минюста России, его территориальных органах, а также подведомственных федеральных службах и учреждениях Минюста России;

3) участвовать в подготовке предложений об изменении структуры и штатного расписания центрального аппарата Минюста России и его территориальных органов.

11.3. *Рекомендуется использовать в должностных регламентах директора департамента, заместителя директора департамента следующее:*

1) взаимодействовать со структурными подразделениями Минюста России (в том числе вести переписку), его территориальными органами, структурными подразделениями органов исполнительной власти, а также учреждениями Минюста России;

2) привлекать при необходимости для выработки решений по вопросам, относящимся к компетенции департамента, организации, в том числе научные, ученых, специалистов и работников федеральных органов исполнительной власти;

3) проводить организационно-методические мероприятия (с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций), в том числе совещания, семинары, по вопросам, отнесенным к компетенции департамента.

11.4. *Рекомендуется использовать в должностном регламенте начальника отдела следующее:*

1) взаимодействовать с отделами департамента, структурными подразделениями Минюста России, органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами, учреждениями, организациями по документам, находящимся на исполнении в отделе;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений Минюста России и отделов департамента информацию в объемах, необходимых для осуществления полномочий, возложенных на отдел;

3) в пределах компетенции отдела участвовать в мероприятиях по повышению квалификации, проводимых Минюстом России;

4) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями о выборе способов организации и выполнения поставленных задач.

11.5. *Рекомендуется использовать в должностном регламенте референта следующее:*

1) взаимодействовать с отделами департамента, структурными подразделениями Минюста России, органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами, учреждениями, организациями по документам, находящимся на исполнении;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений Минюста России и отделов департамента информацию в объемах, необходимых для осуществления полномочий, возложенных на департамент;

3) участвовать в мероприятиях в пределах компетенции департамента по повышению квалификации, проводимых Минюстом России;

4) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями о выборе способов организации и выполнения поставленных задач;

5) подготавливать и представлять заместителю Министра, директору департамента предложения, докладные записки по вопросам, относящимся к компетенции департамента.

11.6. *Рекомендуется использовать в должностном регламенте заместителя начальника отдела следующее:*

1) взаимодействовать с отделами департамента, структурными подразделениями Минюста России, органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами, учреждениями, организациями по вопросам рассмотрения документов, находящихся на исполнении в отделе;

2) получать от отделов департамента, структурных подразделений Минюста России, его территориальных органов, подведомственных федеральных служб и учреждений Минюста России материалы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

3) участвовать в пределах компетенции отдела в мероприятиях по повышению квалификации, проводимых Минюстом России;

4) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями о выборе способов организации и выполнения поставленных задач;

5) подготавливать и представлять начальнику отдела предложения, докладные записки по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

12. \_\_\_\_\_ осуществляет иные права и обязанности,  
(должность)  
предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами  
(распоряжениями) Минюста России и поручениями

\_\_\_\_\_ (указать нужное: начальника отдела, руководителя департамента, Министра)

13. \_\_\_\_\_ за неисполнение или ненадлежащее исполнение  
(должность)  
должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов,  
требований к служебному поведению может быть привлечен  
к ответственности в соответствии с законодательством Российской  
Федерации.

**IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан или вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения, а также перечень проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых гражданский служащий обязан или вправе участвовать**

14. \_\_\_\_\_ обязан или вправе самостоятельно  
(должность)  
принимать решения по вопросам, относящимся к его компетенции, а также  
обязан или вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов  
нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных  
решений<sup>21</sup>.

15. *Рекомендуется для должности заместителя Министра:*

15.1. При исполнении должностных обязанностей заместитель Министра обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам оказания консультативной и методической помощи гражданским служащим Минюста России, а также курируемого структурного подразделения, территориальным органам, службам и учреждениям Минюста России, по вопросам, входящим в его компетенцию.

<sup>21</sup> Рекомендуется использовать в должностном регламенте по конкретной должности. Перечислить вопросы, по которым гражданский служащий обязан или вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения, проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых гражданский служащий обязан или вправе участвовать в соответствии с компетенцией.

15.2. При исполнении должностных обязанностей заместитель Министра вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) взаимодействия (в том числе вести переписку) с подразделениями Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации, органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

2) координации и контроля работы курируемого структурного подразделения (курируемых структурных подразделений) Минюста России, федеральных служб, давать поручения их руководителям (директорам);

3) взаимодействия (в том числе вести переписку) с территориальными органами Минюста России и подведомственными ему федеральными службами и учреждениями;

4) проведения совещаний с представителями федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественных объединений, в диалоге с экспертным сообществом, представителями организаций;

5) рассмотрения поступивших в Минюст России обращений, документов и материалов;

6) рассмотрения и визирования проектов документов, представляемых на подпись Министру;

7) согласования документов, в том числе проектов актов, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подписания заключений на них;

8) представления интересов в рамках имеющихся полномочий Минюста России, в том числе ведения служебной переписки, в межведомственном взаимодействии по вопросам сферы деятельности;

9) осуществления иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Регламентом Минюста России и приказами (распоряжениями) Минюста России.

15.3. Заместитель Министра в соответствии с компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актов Минюста России в рамках компетенции, а также документов по поручению Министра.

15.4. Заместитель Министра в соответствии с компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) графика отпусков гражданских служащих;

2) служебного распорядка Минюста России;

3) документов по поручению Министра.

*16. Рекомендуются для должности директора департамента:*

16.1. При исполнении должностных обязанностей директор департамента обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) планирования и организации работы департамента;
- 2) проведения оперативных совещаний по вопросам деятельности департамента;
- 3) распределения обязанностей между заместителями и гражданскими служащими департамента;
- 4) осуществления иных полномочий, предусмотренных Регламентом Минюста России, актами Минюста России.

16.2. При исполнении должностных обязанностей директор департамента вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) взаимодействия со структурными подразделениями Минюста России, территориальными органами, подведомственными Минюсту России федеральными службами, учреждениями Минюста России в порядке, определенном Регламентом Минюста России, положением о департаменте и актами Минюста России;
- 2) координации и контроля работы отделов департамента;
- 3) подписи и визирования документов, относящихся к компетенции департамента;
- 4) осуществления полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Регламентом Минюста России и приказами (распоряжениями) Минюста России.

16.3. Директор департамента в соответствии с компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актов Минюста России, а также документов по поручению руководства Минюста России.

16.4. Директор департамента в соответствии с компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) положений о департаменте, об отделах департамента;
- 2) графика отпусков гражданских служащих департамента;
- 3) служебного распорядка Минюста России;
- 4) документов по поручению руководства Минюста России.

*17. Рекомендуются для должности помощника (советника) Министра:*

17.1. При исполнении должностных обязанностей помощник (советник) Министра обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) планирования и организации работы, касающейся исполнения поручений Министра, принятия мер по решению поставленных задач, связанных с реализацией полномочий Министра;

2) контроля исполнения структурными подразделениями Минюста России, территориальными органами Минюста России, подведомственными Минюсту России федеральными службами и учреждениями Минюста России поручений и решений Министра с подготовкой соответствующих докладов;

3) осуществления иных полномочий, предусмотренных Регламентом Минюста России, актами Минюста России.

17.2. При исполнении должностных обязанностей помощник (советник) Министра вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) взаимодействия со структурными подразделениями Минюста России, территориальными органами, подведомственными Минюсту России федеральными службами и учреждениями в порядке, определенном Регламентом Минюста России и актами Минюста России;

2) визирования документов по вопросам, относящимся к компетенции Минюста России;

3) осуществления иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Регламентом Минюста России и приказами (распоряжениями) Минюста России.

17.3. Помощник (советник) Министра в соответствии с компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актов Минюста России в рамках компетенции, а также документов по поручению Министра.

17.4. Помощник (советник) Министра в соответствии с компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) положений о департаментах Минюста России;

2) графика отпусков гражданских служащих Минюста России;

3) служебного распорядка Минюста России;

4) документов по поручению Министра.

18. *Рекомендуется для должности заместителя директора департамента:*

18.1. При исполнении должностных обязанностей заместитель директора департамента обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) планирования и организации работы курируемого отдела (курируемых отделов);

2) проведения оперативных совещаний по вопросам деятельности курируемого отдела (курируемых отделов);

3) распределения обязанностей между начальниками отделов и гражданскими служащими департамента;

4) осуществления иных полномочий, предусмотренных Регламентом Минюста России, актами Минюста России.

18.2. При исполнении должностных обязанностей заместитель директора департамента вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) взаимодействия со структурными подразделениями Минюста России, территориальными органами, подведомственными Минюсту России федеральными службами, учреждениями Минюста России в порядке, определенном Регламентом Минюста России, положением о департаменте и актами Минюста России;

2) координации и контроля работы отдела (отделов) департамента;

3) визирования документов, относящихся к компетенции департамента;

4) осуществления иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Регламентом Минюста России и приказами (распоряжениями) Минюста России.

18.3. Заместитель директора департамента в соответствии с компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актов Минюста России в рамках компетенции, а также документов Минюста России по поручению директора департамента, заместителя Министра, курирующего департамент.

18.4. Заместитель директора департамента в соответствии с компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) положений о департаменте, об отделах департамента;

2) графика отпусков гражданских служащих департамента;

3) служебного распорядка Минюста России;

4) документов Минюста России по поручению директора департамента, заместителя Министра, курирующего департамент.

*19. Рекомендуются для должности начальника отдела:*

19.1. При исполнении должностных обязанностей начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) осуществления руководства деятельностью отдела;

2) обеспечения выполнения задач и полномочий, возложенных на отдел в соответствии с положением об отделе и департаменте;



3) осуществления контроля за состоянием исполнительской дисциплины в отделе;

4) анализа деятельности отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций.

19.2. При исполнении должностных обязанностей начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) осуществления руководства деятельностью отдела;

2) выбора способа организации и выполнения поставленных задач;

3) подготовки и представления предложений, докладных записок руководству департамента, заместителю Министра, курирующему департамент, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4) организации разработки информационных и методических материалов по вопросам деятельности отдела;

5) подготовки предложений по совершенствованию работы отдела;

6) внесения предложений по разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

7) редактирования представленных на подпись документов;

8) осуществления иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Регламентом Минюста России и приказами (распоряжениями) Минюста России.

19.3. Начальник отдела в соответствии с компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актов Минюста России в рамках компетенции, а также документов Минюста России по поручению директора департамента и его заместителей, а также заместителя Министра, курирующего департамент.

19.4. Начальник отдела в соответствии с компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) положений о департаменте, об отделе департамента;

2) графика отпусков гражданских служащих отдела;

3) документов по поручению руководства Минюста России, директора департамента и его заместителей, а также заместителя Министра, курирующего департамент.

## 20. *Рекомендуется для должности референта:*

20.1. При исполнении должностных обязанностей референт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) подготовки предложений по совершенствованию работы департамента;

2) подготовки информации, в том числе аналитической, документов и материалов во исполнение поручений заместителя Министра, директора департамента;

- 3) качественного и своевременного рассмотрения документов;
- 4) представления заместителю Министра, директору департамента оперативной информации.

20.2. При исполнении должностных обязанностей референт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) выбора способа организации и выполнения поставленных задач;
- 2) выполнения задач и полномочий, возложенных на департамент в соответствии с положением о департаменте;
- 3) сбора и обобщения оперативной информации, необходимой для обеспечения исполнения полномочий департамента;
- 4) разработки информационных и методических материалов по вопросам, относящимся к компетенции департамента;
- 5) осуществления иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Регламентом Минюста России и приказами (распоряжениями) Минюста России.

20.3. Референт в соответствии с компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актов Минюста России в рамках компетенции, а также документов по поручению руководства Минюста России, заместителя Министра и директора департамента.

20.4. Референт в соответствии с компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов следующих документов:

- 1) положения о департаменте;
- 2) графика отпусков гражданских служащих департамента;
- 3) документов по поручению руководства Минюста России, заместителя Министра и директора департамента.

*21. Рекомендуются для должности заместителя начальника отдела:*

21.1. При исполнении должностных обязанностей заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) выполнения задач и полномочий, возложенных на отдел в соответствии с положениями об отделе и департаменте;
- 2) представления начальнику отдела оперативной информации, необходимой для обеспечения исполнения полномочий отдела;
- 3) подготовки информации, в том числе аналитической, документов и материалов во исполнение поручений начальника отдела;
- 4) качественного и своевременного рассмотрения документов.

21.2. При исполнении должностных обязанностей заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) выбора способа организации и выполнения поставленных задач;
- 2) подготовки предложений по совершенствованию работы отдела;
- 3) сбора и обобщения оперативной информации, необходимой для обеспечения исполнения полномочий отдела;
- 4) разработки информационных и методических материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 5) осуществления иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Регламентом Минюста России и приказами (распоряжениями) Минюста России.

21.3. Заместитель начальника отдела в соответствии с компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актов Минюста России в рамках компетенции, а также документов Минюста России по поручению начальника отдела, директора департамента и его заместителей.

21.4. Заместитель начальника отдела в соответствии с компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов следующих документов:

- 1) положений о департаменте, об отделе департамента;
- 2) графика отпусков гражданских служащих департамента;
- 3) служебного распорядка Минюста России;
- 4) документов по поручению руководства Минюста России, директора департамента и его заместителей, а также начальника отдела.

22. *Рекомендуется для должностей гражданской службы от ведущего советника до старшего специалиста 1 разряда:*

22.1. При исполнении должностных обязанностей \_\_\_\_\_  
(должность)

обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) выполнения задач и полномочий, возложенных на отдел в соответствии с положениями об отделе и департаменте;
- 2) представления начальнику отдела оперативной информации, необходимой для обеспечения исполнения полномочий отдела;
- 3) подготовки информации, в том числе аналитической, документов и материалов во исполнение поручений начальника отдела.

22.2. При исполнении должностных обязанностей \_\_\_\_\_  
(должность)

вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) выбора способа организации и выполнения поставленных задач;
- 2) подготовки предложений по совершенствованию работы отдела;
- 3) сбора и обобщения оперативной информации, необходимой для обеспечения исполнения полномочий отдела;

4) разработки информационных и методических материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5) осуществления иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Регламентом Минюста России и приказами (распоряжениями) Минюста России.

22.3. \_\_\_\_\_ в соответствии с компетенцией обязан  
(должность)  
участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актов Минюста России в рамках компетенции, а также документов Минюста России по поручению начальника отдела, директора департамента и его заместителей.

22.4. \_\_\_\_\_ в соответствии с компетенцией вправе  
(должность)  
участвовать в подготовке (обсуждении) проектов следующих документов:

- 1) положений о департаменте, об отделе департамента;
- 2) графика отпусков гражданских служащих отдела;
- 3) служебного распорядка Минюста России;
- 4) документов по поручению руководства Минюста России, директора департамента и его заместителей, а также начальника отдела.

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

23. В соответствии с должностными обязанностями \_\_\_\_\_ принимает решения в сроки, установленные  
(должность)  
законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **VI. Порядок служебного взаимодействия**

24. Взаимодействие \_\_\_\_\_ с гражданскими служащими  
(должность)  
Минюста России, гражданскими служащими государственных органов, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона

о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России.

### **VII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданским служащим гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Минюста России**

25. \_\_\_\_\_ :  
(должность)

*(указать полный перечень оказываемых государственных услуг в должностном регламенте по конкретной должности либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются)*

### **VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

26. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ оцениваются по следующим показателям:  
(должность)

26.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя Министра определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности и деятельности курируемых им структурных подразделений Минюста России, подведомственных Минюсту России федеральных служб и учреждений в порядке, устанавливаемом Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации<sup>22</sup>.

26.2. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданских служащих по должностям от старшего специалиста 1 разряда до директора департамента определяются по<sup>23</sup>:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документов, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

<sup>22</sup> Рекомендуется использовать в должностном регламенте по конкретной должности.

<sup>23</sup> Рекомендуется использовать в должностном регламенте по конкретной должности.

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанию ответственности за последствия действий, принимаемых решений.

**IX. Лист ознакомления**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись в ознакомлении	Дата и номер акта о назначении на должность	Дата и номер акта об освобождении от должности