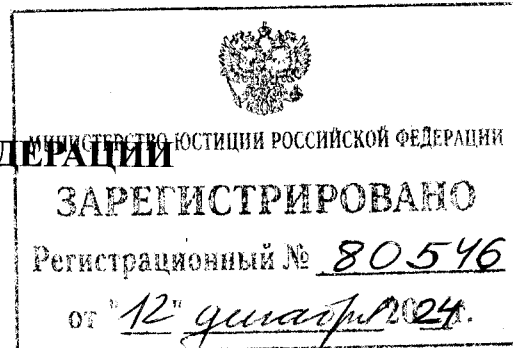




УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ  
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



# ПРИКАЗ

11 ноября 2024 г.

№ 467

г. Москва

**Об утверждении примерного должностного регламента  
федерального государственного гражданского служащего  
Управления делами Президента Российской Федерации**

В соответствии с частью 5 статьи 47 и частью 6 статьи 71 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

## П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый примерный должностной регламент федерального государственного гражданского служащего Управления делами Президента Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу приказ Управления делами Президента Российской Федерации от 14 мая 2019 г. № 180 «Об утверждении примерного должностного регламента федерального государственного гражданского служащего Управления делами Президента Российской Федерации и признании утратившим силу приказа Управления делами Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 299» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 июня 2019 г., регистрационный № 54879).

Управляющий делами

А.С. Колпаков

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления делами  
Президента Российской Федерации

от «11» ноября 2024 г. № 467

**Примерный должностной регламент  
федерального государственного гражданского служащего  
Управления делами Президента Российской Федерации**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица, утвердившего  
должностной регламент)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы имени и отчества  
(при наличии), фамилия)

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

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы с указанием  
самостоятельного подразделения Управления делами Президента Российской Федерации)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы<sup>1</sup>  
(далее – гражданская служба)

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности гражданской службы,  
наименование самостоятельного подразделения Управления делами  
Президента Российской Федерации)

относится к \_\_\_\_\_ группе должностей

гражданской службы категории \_\_\_\_\_<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Должность указывается в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» (далее – Реестр должностей).

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

Регистрационный номер (код) должности – \_\_\_\_\_<sup>3</sup>.

2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий):

\_\_\_\_\_<sup>4</sup>  
(указывается область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

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

4. Назначение на должность и освобождение от должности

\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы)

осуществляется

\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы, замещаемой лицом, уполномоченным назначать и освобождать гражданского служащего от должности гражданской службы)

5.

\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы)

непосредственно подчиняется

\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы, замещаемой лицом, в непосредственном подчинении которого находится гражданский служащий)

6.

\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы)

обязан исполнять должностные обязанности

\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности

гражданской службы в том же самостоятельном подразделении Управления делами Президента Российской Федерации) в период его временного отсутствия.

## **II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы<sup>6</sup>**

7. Для замещения должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы)

устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются квалификационные требования к уровню профессионального образования)

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

<sup>4</sup> Область профессиональной служебной деятельности указывается 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 частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Справочник).

<sup>5</sup> Вид профессиональной служебной деятельности указывается в соответствии со Справочником.

<sup>6</sup> При заполнении раздела II настоящего примерного должностного регламента рекомендуется использовать Справочник.

по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки):

(указываются при необходимости требования к специальностям, направлениям подготовки (к крупным группам специальностей и направлений подготовки), определяемые с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)

#### 7.1.1. Наличие

(указываются при необходимости требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)

#### 7.2. Наличие не менее \_\_\_\_\_ лет стажа гражданской службы

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

или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

#### 7.3. Профессиональный уровень.

##### 7.3.1. Наличие базовых знаний:

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

(перечисляются базовые знания, необходимые для замещения должности гражданской службы, вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)

##### 7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

###### 7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

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

(перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)

###### 7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

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

(перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)

##### 7.3.3. Наличие функциональных знаний:

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

(перечисляются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего)

##### 7.3.4. Наличие базовых умений:

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

(перечисляются умения, необходимые для замещения должности гражданской службы, вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)

##### 7.3.5. Наличие профессиональных умений:

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

(перечисляются в должностном регламенте по конкретной должности гражданской службы профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)

##### 7.3.6. Наличие функциональных умений:

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

(перечисляются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего)

### III. Должностные обязанности

#### 8. Основные обязанности \_\_\_\_\_,

(указывается наименование должности гражданской службы)

а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 - 18, 20 - 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

#### 9. В целях реализации задач и функций, возложенных на \_\_\_\_\_,

(указывается

наименование самостоятельного подразделения Управления делами Президента Российской Федерации)

(указывается наименование должности гражданской службы)

обязан:

1) \_\_\_\_\_ ;

2) \_\_\_\_\_ .

(перечисляются должностные обязанности, возложенные на гражданского служащего)

10. \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями

(указываются наименования должностей гражданской службы, замещаемых лицами, чьи поручения обязан исполнять гражданский служащий)

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

#### 11. При исполнении должностных обязанностей \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) \_\_\_\_\_ ;

2) \_\_\_\_\_ .

(перечисляется перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

#### 12. При исполнении служебных обязанностей \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

обязан самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

1) \_\_\_\_\_ ;

2) \_\_\_\_\_ .

(перечисляется перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

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

13. \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

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

1) \_\_\_\_\_ ;

2) \_\_\_\_\_ .

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

14. \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

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

1) \_\_\_\_\_ ;

2) \_\_\_\_\_ .

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

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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями

\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы)

согласовывает, принимает решения (в том числе подготавливает, рассматривает, проекты управленческих и иных решений) в сроки, установленные законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Управления делами Президента Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

16. Взаимодействие \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

с федеральными государственными гражданскими служащими Управления делами Президента Российской Федерации, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных

Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Управления делами Президента Российской Федерации.

**VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) Управления делами Президента Российской Федерации**

17. \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

принимает участие в оказании следующих государственных услуг (видов деятельности): \_\_\_\_\_

(указывается полный перечень государственных услуг (видов деятельности) либо делается запись, что государственные услуги (виды деятельности) не оказываются)

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

оценивается по следующим показателям:<sup>7</sup>

добросовестному исполнению должностных обязанностей, отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

выполняемому объему работы и интенсивности труда;

соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

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

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

<sup>7</sup> Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности дополняются в зависимости от должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

отсутствие удовлетворенных жалоб граждан и юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности непосредственного  
руководителя гражданского служащего)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы имени и отчества  
(при наличии), фамилия)

С должностным регламентом  
ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы имени и отчества  
(при наличии), фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

UDP86498.DOC 13.09.24 HM  
*Handwritten notes and signatures at the bottom left.*

*Handwritten signatures and dates:*  
09.10.2024  
09.10.24