

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОРА)
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

от 14.04.2017

№ 249

г. Краснодар

О примерных должностных регламентах

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить примерные должностные регламенты государственных гражданских служащих Краснодарского края в администрации Краснодарского края (приложения № 1 – 7).

2. Руководителям органов исполнительной власти Краснодарского края при разработке должностных регламентов руководствоваться настоящим постановлением.

3. Руководителям структурных подразделений администрации Краснодарского края обеспечить внесение изменений в должностные регламенты государственных гражданских служащих администрации Краснодарского края в соответствии с настоящим постановлением.

4. Признать утратившими силу:

1) постановление главы администрации Краснодарского края от 17 января 2006 года № 15 «О должностных регламентах»;

2) пункт 1 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 августа 2009 года № 740 «О некоторых мерах по реализации Федерального закона «О противодействии коррупции»;

3) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 августа 2009 года № 745 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в администрации Краснодарского края»;

4) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17 июля 2012 года № 826 «О внесении изменений в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 августа 2009 года № 745 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей

государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в администрации Краснодарского края».

5. Департаменту информационной политики Краснодарского края (Пригода) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (губернатора) Краснодарского края Ю.А. Бурлачко.

7. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава администрации (губернатор)
Краснодарского края



В.И. Кондратьев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации
(губернатора) Краснодарского края
от 14.04.2017 № 279

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Краснодарского края
категории «руководители» высшей группы должностей**

УТВЕРЖДАЮ

(полное наименование должности
представителя нанимателя или лица, на которого
возложены полномочия представителя нанимателя)

(подпись) (И.О. Фамилия)
« » _____ 20 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность

(наименование должности государственной гражданской службы Краснодарского края,
структурного подразделения, исполнительного органа государственной власти Краснодарского края)

1. Общие положения

Должность государственной гражданской службы _____
(наименование должности)

_____ относится к высшей группе должностей
государственной гражданской службы Краснодарского края категории
«руководители».

Регистрационный номер (код) должности _____.

Область профессиональной служебной деятельности государственного
гражданского служащего Краснодарского края (далее – гражданский
служащий): _____¹⁾

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского
служащего: _____¹⁾

Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется

(указать порядок назначения и освобождения от должности)

Непосредственно подчиняется _____
(наименование должности)

либо лицу, исполняющему его обязанности.

В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность _____.
(наименование должности)

На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности _____ (указывается при необходимости).
(наименование должности)

2. Квалификационные требования

Для замещения должности _____ устанавливаются
(наименование должности)
квалификационные требования к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

Гражданский служащий, замещающий должность _____ :
(наименование должности)

должен иметь:

- высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;
- наличие не менее ____ лет стажа государственной гражданской службы или не менее ____ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;
- должен обладать следующими базовыми знаниями:
 - государственного языка Российской Федерации (русского языка);
 - знаниями основ:
 - Конституции Российской Федерации;
 - Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и Краснодарского края;
 - законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;
 - в области информационно-коммуникационных технологий;
- должен обладать следующими базовыми умениями:
 - мыслить системно;
 - планировать и рационально использовать рабочее время;
 - достигать результата;
 - коммуникативными умениями;
 - работать в стрессовых условиях;
 - совершенствовать свой профессиональный уровень;

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения;

в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

Гражданский служащий, замещающий должность _____ :
(наименование должности)

должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по одной из следующих специальностей, одному из следующих направлений подготовки: _____

(наименование специальности и (или) направления подготовки согласно Общероссийскому классификатору специальностей по образованию)

либо по специальности, направлению подготовки, указанным в ранее действовавших перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки;

должен обладать следующими профессиональными знаниями:

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о государственной гражданской службе;

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

Устава Краснодарского края;

_____ ;
(иные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в сфере законодательства в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности) ²⁾

иными профессионально-функциональными знаниями:

Регламента администрации Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 сентября 2008 года № 980 «О Регламенте администрации Краснодарского края» (далее – Регламент администрации Краснодарского края);

положения о структурном подразделении администрации Краснодарского края, в котором гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы Краснодарского края, правил служебного распорядка;

правил документооборота и работы со служебной информацией, Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края» (далее – Инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти

Краснодарского края);

правил деловой этики;

порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для гражданских служащих, имеющих допуск к государственной тайне на постоянной основе);

норм охраны труда и противопожарной защиты;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

документов, определяющих направления развития Российской Федерации и Краснодарского края по профилю деятельности;

основ государственного и муниципального управления;

основ управления персоналом;

(иные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности)²⁾

Гражданский служащий, замещающий должность _____,
(наименование должности)

должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

государственного управления, анализа состояния и динамики развития Краснодарского края в соответствующей сфере деятельности; прогнозирования, разработки государственной политики и документов, определяющих развитие Краснодарского края в соответствующей сфере деятельности;

организационно-распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия, координации и контроля деятельности;

системного подхода в решении поставленных задач;

принятия управленческих решений и контроля их выполнения;

прогнозирования последствий принимаемых решений;

проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам служебной деятельности;

выстраивания межличностных отношений и мотивации поведения подчиненных гражданских служащих, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

организации и ведения личного приема граждан;

руководства подчиненными гражданскими служащими, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности подразделения;

распределения обязанностей между гражданскими служащими;

принятия конструктивных решений и ответственностью за их реализацию;

оптимального использования потенциальных возможностей подчиненных гражданских служащих, технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления;

служебного взаимодействия со средствами массовой информации;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;

организации личного труда и планирования служебного времени;
 владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
 владения официально-деловым стилем современного русского языка;
 оперативного принятия и реализации управленческих решений;
 ведения деловых переговоров, нормотворческой деятельности;
 контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

(иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности)²⁾

3. Должностные обязанности

Гражданский служащий, замещающий должность _____,
 (наименование должности)

соблюдает обязанности, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», также обязан обеспечивать выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных Положением о структурном подразделении.

В целях реализации полномочий и функций, предусмотренных Положением о _____,
 (указывается наименование структурного подразделения) гражданский служащий, замещающий должность _____,
 (наименование должности)

обязан: _____
 (перечисляются основные обязанности)

4. Права

Гражданский служащий, замещающий должность _____,
 (наименование должности)

имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того, гражданский служащий имеет право: _____
 (перечисляются права)

5. Ответственность

Гражданский служащий, замещающий должность _____,
 (наименование должности)

несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с государственной гражданской службой,

несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу государственного имущества Краснодарского края, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

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

В соответствии с замещаемой должностью _____
(наименование должности)

и в пределах функциональной компетенции гражданский служащий:

вправе самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам: _____;
(указывается перечень вопросов)

обязан самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам: _____.

(указывается при наличии таких полномочий)

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

В пределах функциональной компетенции гражданский служащий, замещающий должность _____,
(наименование должности)

подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам: _____.
(указывается перечень вопросов)

Перечень вопросов, по которым обязан участвовать гражданский служащий, замещающий должность _____,
(наименование должности)

проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____.
(указывается перечень вопросов)

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

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, в том числе Регламентом администрации Краснодарского края, требованиями Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края.

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 организациями

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов государственной власти и иных государственных органов, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Регламенте администрации Краснодарского края, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо указать, что государственные услуги не оказываются.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность _____, являются:

(наименование должности)

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

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

своевременное выполнение поручений;

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

качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

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

интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

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

С учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

(оборотная сторона последнего листа)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении и получении второго экземпляра	Дата и номер приказа о назначении на должность

¹⁾ Указывается на основании Перечня областей и видов профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Российской Федерации, разработанного Минтрудом России.

²⁾ Устанавливаются с учетом справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, сформированного в соответствии с пунктом 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Начальник управления кадровой
политики и противодействия коррупции
администрации Краснодарского края



В.И. Резник

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы администрации
(губернатора) Краснодарского края
от 14.04.2017 № 279

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Краснодарского края
категории «руководители» главной группы должностей**

УТВЕРЖДАЮ

(полное наименование должности
представителя нанимателя или лица, на которого
возложены полномочия представителя нанимателя)

(подпись) (И.О. Фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего, замещающего должность**

(полное наименование должности государственной гражданской службы Краснодарского края,
структурного подразделения, исполнительного органа государственной власти Краснодарского края)

1. Общие положения

Должность государственной гражданской службы _____
(наименование должности)

_____ относится к главной группе должностей
государственной гражданской службы Краснодарского края категории
«руководители».

Регистрационный номер (код) должности _____.

Область профессиональной служебной деятельности государственного
гражданского служащего Краснодарского края (далее – гражданский
служащий): _____ 1).

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского
служащего: _____ 1).

Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется

(указать порядок назначения и освобождения от должности)

Непосредственно подчиняется _____
(наименование должности)

_____ либо лицу, исполняющему его обязанности.

В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность _____.
(наименование должности)

На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности _____ (указывается при необходимости).
(наименование должности)

2. Квалификационные требования

Для замещения должности _____ устанавливаются
(наименование должности)
квалификационные требования к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

Гражданский служащий, замещающий должность _____ :
(наименование должности)

должен иметь:

высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;
наличие не менее _____ лет стажа государственной гражданской службы или не менее _____ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

должен обладать следующими базовыми знаниями:

государственного языка Российской Федерации (русского языка);
знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

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

законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и Краснодарского края;

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

в области информационно-коммуникационных технологий;

должен обладать следующими базовыми умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов,

органов местного самоуправления, организаций;
 соблюдать этику делового общения;
 в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

Гражданский служащий, замещающий должность _____ :
(наименование должности)

должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по одной из следующих специальностей, одному из следующих направлений подготовки:

_____ ;
(наименование специальности и (или) направления подготовки согласно Общероссийскому классификатору специальностей по образованию)

либо по специальности, направлению подготовки, указанным в ранее действовавших перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки;

должен обладать следующими профессиональными знаниями:

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о государственной гражданской службе;

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

Устава Краснодарского края;

_____ ;
(иные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в сфере законодательства в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности) ²⁾

иными профессионально-функциональными знаниями:

Регламента администрации Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 сентября 2008 года № 980 «О Регламенте администрации Краснодарского края» (далее – Регламент администрации Краснодарского края);

положения о структурном подразделении администрации Краснодарского края, в котором гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы Краснодарского края, правил служебного распорядка;

правил документооборота и работы со служебной информацией, Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края» (далее – Инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края);

правил деловой этики;

порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для гражданских служащих, имеющих допуск к государственной тайне на

постоянной основе);

норм охраны труда и противопожарной защиты;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

(иные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности)²⁾

Гражданский служащий, замещающий должность _____ :
(наименование должности)

должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

анализа состояния и динамики развития Краснодарского края в соответствующей сфере деятельности; прогнозирования, разработки государственной политики и документов, определяющих развитие Краснодарского края в соответствующей сфере деятельности;

организационно-распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия, координации и контроля деятельности;

системного подхода в решении поставленных задач;

принятия управленческих решений и контроля их выполнения;

прогнозирования последствий принимаемых решений;

проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам служебной деятельности;

выстраивания межличностных отношений и мотивации поведения подчиненных гражданских служащих, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

принятия конструктивных решений и ответственностью за их реализацию;

служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления;

служебного взаимодействия со средствами массовой информации;

организации личного труда и планирования служебного времени;

владения оргтехникой и средствами коммуникации;

владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

владения официально-деловым стилем современного русского языка;

работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных;

(иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности)²⁾

3. Должностные обязанности

Гражданский служащий, замещающий должность _____,
(наименование должности)
соблюдает обязанности, ограничения и запреты, связанные с гражданской

службой, требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», также обязан обеспечивать выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных положением о структурном подразделении.

В целях реализации полномочий и функций, предусмотренных Положением о _____, гражданский служащий, _____ (указывается наименование структурного подразделения) замещающий должность _____ (наименование должности), обязан: _____ (перечисляются основные обязанности).

4. Права

Гражданский служащий, замещающий должность _____ (наименование должности) имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того, гражданский служащий имеет право: _____ (перечисляются права).

5. Ответственность

Гражданский служащий, замещающий должность _____ (наименование должности) несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с государственной гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу государственного имущества Краснодарского края, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

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

В соответствии с замещаемой должностью _____ (наименование должности) и в пределах функциональной компетенции гражданский служащий: вправе самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам: _____ ; (указывается перечень вопросов)

обязан самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам:

_____.
(указывается при наличии таких полномочий)

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

В пределах функциональной компетенции гражданский служащий, замещающий должность _____, принимает участие
(наименование должности)
в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам: _____.
(указывается перечень вопросов)

Перечень вопросов, по которым обязан участвовать гражданский служащий, замещающий должность _____, при подготовке
(наименование должности)
проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____.
(указывается перечень вопросов)

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

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, в том числе Регламентом администрации Краснодарского края, требованиями Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края.

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 организациями

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов государственной власти и иных государственных органов, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Регламенте администрации

Краснодарского края, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо указать, что государственные услуги не оказываются.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность _____, являются:
(наименование должности)

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

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

своевременное выполнение поручений;

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

качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

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

интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

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

С учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

(оборотная сторона последнего листа)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении и получении второго экземпляра	Дата и номер приказа о назначении на должность

¹⁾ Указывается на основании Перечня областей и видов профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Российской Федерации, разработанного Минтрудом России.

²⁾ Устанавливаются с учетом справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, сформированного в соответствии с пунктом 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Начальник управления кадровой
политики и противодействия коррупции
администрации Краснодарского края



В.И. Резник

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации
(губернатора) Краснодарского края
от 14.04.2017 № 279

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Краснодарского края
категории «помощники (советники)» высшей
(главной) группы должностей**

УТВЕРЖДАЮ

(полное наименование должности
представителя нанимателя или лица, на которого
возложены полномочия представителя нанимателя)

(подпись) (И.О. Фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего, замещающего должность**

(полное наименование должности государственной гражданской службы Краснодарского края,
структурного подразделения, исполнительного органа государственной власти Краснодарского края)

1. Общие положения

Должность государственной гражданской службы _____
(наименование должности)
_____ относится к _____ (высшей, главной)
группе должностей государственной гражданской службы Краснодарского края
категории «помощники (советники)».

Регистрационный номер (код) должности _____.

Область профессиональной служебной деятельности государственного
гражданского служащего Краснодарского края (далее – гражданский
служащий): _____¹⁾

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского
служащего: _____¹⁾

Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется _____.

(указать порядок назначения и освобождения от должности)

Непосредственно подчиняется _____
(наименование должности)
_____ либо лицу, исполняющему его обязанности.

В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность _____.
(наименование должности)

На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности _____ (указывается при необходимости).
(наименование должности)

2. Квалификационные требования

Для замещения должности _____ устанавливаются
(наименование должности)
квалификационные требования к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

Гражданский служащий, замещающий должность _____ :
(наименование должности)

должен иметь:

высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;
наличие не менее _____ лет стажа государственной гражданской службы или не менее _____ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

должен обладать следующими базовыми знаниями:

государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

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

законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и Краснодарского края;

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

в области информационно-коммуникационных технологий;

должен обладать следующими базовыми умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

соблюдать этику делового общения;

в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

Гражданский служащий, замещающий должность _____ :
(наименование должности)

должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по одной из следующих специальностей, одному из следующих направлений подготовки: _____

(наименование специальности и (или) направления подготовки согласно Общероссийскому классификатору специальностей по образованию)

либо по специальности, направлению подготовки, указанным в ранее действовавших перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки;

должен обладать следующими профессиональными знаниями:

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о государственной гражданской службе;

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

Устава Краснодарского края;

_____ ;
(иные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в сфере законодательства в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности) ²⁾

иными профессионально-функциональными знаниями:

Регламента администрации Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 сентября 2008 года № 980 «О Регламенте администрации Краснодарского края» (далее – Регламент администрации Краснодарского края);

положения о структурном подразделении администрации Краснодарского края, в котором гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы Краснодарского края, правил служебного распорядка;

правил документооборота и работы со служебной информацией, Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края» (далее – Инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края);

правил деловой этики;

порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для гражданских служащих, имеющих допуск к государственной тайне на постоянной основе);

норм охраны труда и противопожарной защиты;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых

актов Краснодарского края;

(иные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности)²⁾

Гражданский служащий, замещающий должность _____,
(наименование должности)

должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

подготовки и организационного обеспечения мероприятий с участием руководителя;

аналитической работы по профилю деятельности;

разработки предложений для последующего принятия управленческих решений;

систематизации документов, осуществления контроля за их прохождением;

взаимодействия с органами и структурными подразделениями администрации Краснодарского края по профилю деятельности и функциональным обязанностям;

подготовки текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений и иных материалов по профилю деятельности;

оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

системного подхода в решении поставленных задач;

прогнозирования последствий принимаемых решений;

принятия конструктивных решений и ответственностью за их реализацию;

служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления;

служебного взаимодействия со средствами массовой информации;

организации личного труда и планирования служебного времени;

владения оргтехникой и средствами коммуникации;

владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

владения официально-деловым стилем современного русского языка;

работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных;

(иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности)²⁾

3. Должностные обязанности

Гражданский служащий, замещающий должность _____,
(наименование должности)

соблюдает обязанности, ограничения и запреты, связанные с гражданской

службой, требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», также обязан обеспечивать выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных Положением о структурном подразделении.

В целях реализации полномочий и функций, предусмотренных Положением о _____, гражданский служащий, _____ (указывается наименование структурного подразделения) замещающий должность _____ (наименование должности), обязан: _____ (перечисляются основные обязанности).

4. Права

Гражданский служащий, замещающий должность _____ (наименование должности), имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того, гражданский служащий имеет право: _____ (перечисляются права).

5. Ответственность

Гражданский служащий, замещающий должность _____ (наименование должности), несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с государственной гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу государственного имущества Краснодарского края, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

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

В соответствии с замещаемой должностью _____ (наименование должности) и в пределах функциональной компетенции гражданский служащий: вправе самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам: _____; _____ (указывается перечень вопросов)

обязан самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам:

_____.
(указывается при наличии таких полномочий)

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

В пределах функциональной компетенции гражданский служащий, замещающий должность _____, принимает участие в _____, _____ (наименование должности) подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам: _____ (указывается перечень вопросов)

Перечень вопросов, по которым обязан участвовать гражданский служащий, замещающий должность _____, _____ (наименование должности) при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____ (указывается перечень вопросов)

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

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, в том числе Регламентом администрации Краснодарского края, требованиями Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края.

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 организациями

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов государственной власти и иных государственных органов, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Регламенте администрации Краснодарского края, а также в соответствии с иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо указать, что государственные услуги не оказываются.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность _____, являются:
(наименование должности)

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

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

своевременное выполнение поручений;

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

качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

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

интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

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

С учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

(оборотная сторона последнего листа)

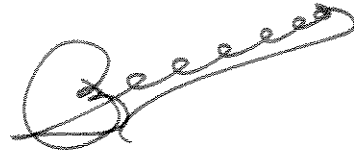
Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении и получении второго экземпляра	Дата и номер приказа о назначении на должность

1) Указывается на основании Перечня областей и видов профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Российской Федерации, разработанного Минтрудом России.

2) Устанавливаются с учетом справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, сформированного в соответствии с пунктом 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Начальник управления кадровой
политики и противодействия коррупции
администрации Краснодарского края



В.И. Резник

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы администрации
(губернатора) Краснодарского края
от 14.04.2017 № 279

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Краснодарского края
категории «специалисты» высшей (главной) группы должностей**

УТВЕРЖДАЮ

(полное наименование должности
представителя нанимателя или лица, на которого
возложены полномочия представителя нанимателя)

(подпись) (И.О. Фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего, замещающего должность**

(полное наименование должности государственной гражданской службы Краснодарского края,
структурного подразделения, исполнительного органа государственной власти Краснодарского края)

1. Общие положения

Должность государственной гражданской службы _____
(наименование должности)

_____ относится к высшей (главной) группе
должностей государственной гражданской службы Краснодарского края
категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности _____.

Область профессиональной служебной деятельности государственного
гражданского служащего Краснодарского края (далее – гражданский
служащий): _____¹⁾.

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского
служащего: _____¹⁾.

Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется

(указать порядок назначения и освобождения от должности)

Непосредственно подчиняется _____
(наименование должности)

_____ либо лицу, исполняющему его обязанности.

В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение

его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность _____.
(наименование должности)

На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности _____ (указывается при необходимости).
(наименование должности)

2. Квалификационные требования

Для замещения должности _____ устанавливаются
(наименование должности)
квалификационные требования к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

Гражданский служащий, замещающий должность _____ :
(наименование должности)

должен иметь:

высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

наличие не менее _____ лет стажа государственной гражданской службы или не менее _____ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

должен обладать следующими базовыми знаниями:

государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

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

законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и Краснодарского края;

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

в области информационно-коммуникационных технологий;

должен обладать следующими базовыми умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
соблюдать этику делового общения;
в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

Гражданский служащий, замещающий должность _____ :
(наименование должности)

должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по одной из следующих специальностей, одному из следующих направлений подготовки: _____

(наименование специальности и (или) направления подготовки согласно Общероссийскому классификатору специальностей по образованию)

либо по специальности, направлению подготовки, указанным в ранее действовавших перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки;

должен обладать следующими профессиональными знаниями:

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о государственной гражданской службе;

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

Устава Краснодарского края;

_____ ;
(иные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в сфере законодательства в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности)²⁾

иными профессионально-функциональными знаниями:

Регламента администрации Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 сентября 2008 года № 980 «О Регламенте администрации Краснодарского края» (далее – Регламент администрации Краснодарского края);

положения о структурном подразделении администрации Краснодарского края, в котором гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы Краснодарского края, правил служебного распорядка;

правил документооборота и работы со служебной информацией, Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края» (далее – Инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края);

правил деловой этики;

порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для гражданских служащих, имеющих допуск к государственной тайне на постоянной основе);

норм охраны труда и противопожарной защиты;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

основ информационного, документационного обеспечения сфер деятельности исполнительных органов государственной власти Краснодарского края;

(иные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности)²⁾

Гражданский служащий, замещающий должность _____,
(наименование должности)

должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

системного подхода к решению задач;

аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

разработки проектов законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности;

коммуникативности и умениями строить межличностные отношения;

определения мотивации поведения подчиненных гражданских служащих;

составления и исполнения перспективных и текущих планов;

систематизации документов, осуществления контроля за их прохождением;

взаимодействия с органами и структурными подразделениями администрации Краснодарского края по профилю деятельности и функциональным обязанностям;

подготовки текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений и иных материалов по профилю деятельности;

оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

прогнозирования последствий принимаемых решений;

принятия конструктивных решений и ответственностью за их реализацию;

служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления;

организации личного труда и планирования служебного времени;

владения оргтехникой и средствами коммуникации;

владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

владения официально-деловым стилем современного русского языка;

пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе

сетью «Интернет», работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных;

_____.
(иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности) ²⁾

3. Должностные обязанности

Гражданский служащий, замещающий должность _____,
(наименование должности)

соблюдает обязанности, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», также обязан обеспечивать выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных Положением о структурном подразделении.

В целях реализации полномочий и функций, предусмотренных Положением о _____,
(указывается наименование структурного подразделения), гражданский служащий, замещающий должность _____,
(наименование должности)

обязан: _____.
(перечисляются основные обязанности)

4. Права

Гражданский служащий, замещающий должность _____,
(наименование должности)

имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того, гражданский служащий имеет право: _____.
(перечисляются права)

5. Ответственность

Гражданский служащий, замещающий должность _____,
(наименование должности)

несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с государственной гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу государственного имущества Краснодарского края, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

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

В соответствии с замещаемой должностью _____
(наименование должности)
и в пределах функциональной компетенции гражданский служащий:
вправе самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам:

(указывается перечень вопросов)
обязан самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам:

(указывается при наличии таких полномочий)

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

В пределах функциональной компетенции гражданский служащий, замещающий должность _____,
(наименование должности)
подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам: _____
(указывается перечень вопросов)

Перечень вопросов, по которым обязан участвовать гражданский служащий, замещающий должность _____,
(наименование должности)
проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____
(указывается перечень вопросов)

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

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, в том числе Регламентом администрации Краснодарского края, требованиями Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края.

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 организациями

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов государственной власти и иных государственных органов,

гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Регламенте администрации Краснодарского края, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо указать, что государственные услуги не оказываются.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность _____, являются:
(наименование должности)

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

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

своевременное выполнение поручений;

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

качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

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

интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

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

С учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

(оборотная сторона последнего листа)

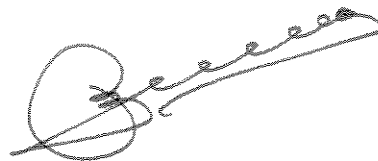
Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении и получении второго экземпляра	Дата и номер приказа о назначении на должность

¹⁾ Указывается на основании Перечня областей и видов профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Российской Федерации, разработанного Минтрудом России.

²⁾ Устанавливаются с учетом справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, сформированного в соответствии с пунктом 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Начальник управления кадровой
политики и противодействия коррупции
администрации Краснодарского края



В.И. Резник

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы администрации
(губернатора) Краснодарского края
от 14.04.2017 № 249

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Краснодарского края
категории «специалисты» ведущей группы должностей**

УТВЕРЖДАЮ

(полное наименование должности
представителя нанимателя или лица, на которого
возложены полномочия представителя нанимателя)

(подпись) (И.О. Фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего, замещающего должность**

(полное наименование должности государственной гражданской службы Краснодарского края,
структурного подразделения, исполнительного органа государственной власти Краснодарского края)

1. Общие положения

Должность государственной гражданской службы _____
(наименование должности)

_____ относится к ведущей группе должностей
государственной гражданской службы Краснодарского края категории
«специалисты».

Регистрационный номер (код) должности _____.

Область профессиональной служебной деятельности государственного
гражданского служащего Краснодарского края (далее – гражданский
служащий): _____ 1).

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского
служащего: _____ 1).

Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется

(указать порядок назначения и освобождения от должности)

Непосредственно подчиняется _____
(наименование должности)

_____ либо лицу, исполняющему его обязанности.

В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность _____.
(наименование должности)

На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности _____ (указывается при необходимости).
(наименование должности)

2. Квалификационные требования

Для замещения должности _____ устанавливаются
(наименование должности)
квалификационные требования к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

Гражданский служащий, замещающий должность _____ :
(наименование должности)

должен иметь:

высшее образование;

наличие не менее ____ лет стажа государственной гражданской службы или не менее ____ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

должен обладать следующими базовыми знаниями:

государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

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

законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и Краснодарского края;

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

в области информационно-коммуникационных технологий;

должен обладать следующими базовыми умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
 вести деловые переговоры с представителями государственных органов,
 органов местного самоуправления, организаций;
 соблюдать этику делового общения;
 в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

Гражданский служащий, замещающий должность _____:
 (наименование должности)

должен иметь высшее образование по одной из следующих специальностей, одному из следующих направлений подготовки:

_____;
 (наименование специальности и (или) направления подготовки согласно
 Общероссийскому классификатору специальностей по образованию)

либо по специальности, направлению подготовки, указанным в ранее действовавших перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки;

должен обладать следующими профессиональными знаниями:

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о государственной гражданской службе;

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

Устава Краснодарского края;

_____;
 (иные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в сфере законодательства
 в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности)²⁾

иными профессионально-функциональными знаниями:

Регламента администрации Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 сентября 2008 года № 980 «О Регламенте администрации Краснодарского края» (далее – Регламент администрации Краснодарского края);

положения о структурном подразделении администрации Краснодарского края, в котором гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы Краснодарского края, правил служебного распорядка;

правил документооборота и работы со служебной информацией, Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края» (далее – Инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края);

правил деловой этики;

порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для гражданских служащих, имеющих допуск к государственной тайне на постоянной основе);

норм охраны труда и противопожарной защиты;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

основных принципов организации органов государственной власти Российской Федерации и Краснодарского края;

порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Краснодарского края;

основ информационного, документационного обеспечения сфер деятельности исполнительных органов государственной власти Краснодарского края;

(иные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности)²⁾

Гражданский служащий, замещающий должность _____,
(наименование должности)

должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями: организационной работы, подготовки мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

разработки проектов законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности;

организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений администрации края для решения вопросов своей деятельности;

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

систематизации и подготовки аналитического, информационного материала;

коммуникативности и умениями строить межличностные отношения;

организации личного труда и планирования служебного времени;

владения оргтехникой и средствами коммуникации;

владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

управления электронной почтой;

владения официально-деловым стилем современного русского языка;

в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

составления и исполнения перспективных и текущих планов;

пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, работы с электронной

почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных;

(иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности)²⁾

3. Должностные обязанности

Гражданский служащий, замещающий должность _____,
(наименование должности)

соблюдает обязанности, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», также обязан обеспечивать выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных Положением о структурном подразделении.

В целях реализации полномочий и функций, предусмотренных Положением о _____,
(указывается наименование структурного подразделения)

замещающий должность _____,
(наименование должности)

обязан: _____
(перечисляются основные обязанности)

4. Права

Гражданский служащий, замещающий должность _____,
(наименование должности)

имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того, гражданский служащий имеет право: _____
(перечисляются права)

5. Ответственность

Гражданский служащий, замещающий должность _____,
(наименование должности)

несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с государственной гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу государственного имущества Краснодарского края, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

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

В соответствии с замещаемой должностью _____
(наименование должности)
и в пределах функциональной компетенции гражданский служащий:
вправе самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам:

(указывается перечень вопросов);
обязан самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам:

(указывается при наличии таких полномочий).

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

В пределах функциональной компетенции гражданский служащий, замещающий должность _____,
(наименование должности)
подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам: _____
(указывается перечень вопросов)

Перечень вопросов, по которым обязан участвовать гражданский служащий, замещающий должность _____,
(наименование должности)
проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____
(указывается перечень вопросов)

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

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, в том числе Регламентом администрации Краснодарского края, требованиями Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края.

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 организациями

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов государственной власти и иных государственных органов, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Регламенте администрации Краснодарского края, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо указать, что государственные услуги не оказываются.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность _____, являются:

(наименование должности)

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

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

своевременное выполнение поручений;

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

качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

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

интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

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

С учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

(оборотная сторона последнего листа)

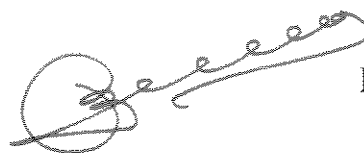
Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении и получении второго экземпляра	Дата и номер приказа о назначении на должность

¹⁾ Указывается на основании Перечня областей и видов профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Российской Федерации, разработанного Минтрудом России.

²⁾ Устанавливаются с учетом справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, сформированного в соответствии с пунктом 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Начальник управления кадровой
политики и противодействия коррупции
администрации Краснодарского края



В.И. Резник

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы администрации
(губернатора) Краснодарского края
от 14.04.2017 № 279

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Краснодарского края
категории «обеспечивающие специалисты» главной группы должностей**

УТВЕРЖДАЮ

(полное наименование должности
представителя нанимателя или лица, на которого
возложены полномочия представителя нанимателя)

(подпись) (И.О. Фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего, замещающего должность**

(полное наименование должности государственной гражданской службы Краснодарского края,
структурного подразделения, исполнительного органа государственной власти Краснодарского края)

1. Общие положения

Должность государственной гражданской службы _____
(наименование должности)
_____ относится к главной группе должностей
государственной гражданской службы Краснодарского края категории
«обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности _____.

Область профессиональной служебной деятельности государственного
гражданского служащего Краснодарского края (далее – гражданский
служащий): _____¹⁾.

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского
служащего: _____¹⁾.

Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется

(указать порядок назначения и освобождения от должности)

Непосредственно подчиняется _____
(наименование должности)

_____ либо лицу, исполняющему его обязанности.

В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность _____.
(наименование должности)

На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности _____ (указывается при необходимости).
(наименование должности)

2. Квалификационные требования

Для замещения должности _____ устанавливаются
(наименование должности)
квалификационные требования к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

Гражданский служащий, замещающий должность _____ :
(наименование должности)

должен иметь:

высшее образование;

наличие не менее ____ лет стажа государственной гражданской службы или не менее ____ лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

должен обладать следующими базовыми знаниями:

государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

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

законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и Краснодарского края;

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

в области информационно-коммуникационных технологий;

должен обладать следующими базовыми умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
 оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
 вести деловые переговоры с представителями государственных органов,
 органов местного самоуправления, организаций;
 соблюдать этику делового общения;
 в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

Гражданский служащий, замещающий должность _____:
(наименование должности)

должен иметь высшее образование по одной из следующих специальностей, одному из следующих направлений подготовки:

(наименование специальности и (или) направления подготовки согласно
 Общероссийскому классификатору специальностей по образованию)

либо по специальности, направлению подготовки, указанным в ранее действовавших перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки;

должен обладать следующими профессиональными знаниями:

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о государственной гражданской службе;

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

Устава Краснодарского края;

(иные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в сфере законодательства в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности) ²⁾

иными профессионально-функциональными знаниями:

Регламента администрации Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 сентября 2008 года № 980 «О Регламенте администрации Краснодарского края» (далее – Регламент администрации Краснодарского края);

положения о структурном подразделении администрации Краснодарского края, в котором гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы Краснодарского края, правил служебного распорядка;

правил документооборота и работы со служебной информацией, Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края» (далее – Инструкция по

делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края);

правил деловой этики;

порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для гражданских служащих, имеющих допуск к государственной тайне на постоянной основе);

норм охраны труда и противопожарной защиты;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

основ информационного, документационного обеспечения сфер деятельности исполнительных органов государственной власти Краснодарского края;

(иные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности)²⁾

Гражданский служащий, замещающий должность _____
(наименование должности)

должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

систематизации и подготовки информационного материала по профилю деятельности;

коммуникативности и умениями строить межличностные отношения;

составления и исполнения перспективных и текущих планов;

подготовки текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений и иных материалов по профилю деятельности;

служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления;

владения оргтехникой и средствами коммуникации;

владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

владения официально-деловым стилем современного русского языка;

пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных;

(иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности)²⁾

3. Должностные обязанности

Гражданский служащий, замещающий должность _____,
(наименование должности)

соблюдает обязанности, ограничения и запреты, связанные с гражданской

службой, требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», также обязан обеспечивать выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных Положением о структурном подразделении.

В целях реализации полномочий и функций, предусмотренных Положением о _____, гражданский служащий,
(указывается наименование структурного подразделения)

замещающий должность _____,
(наименование должности)

обязан: _____.
(перечисляются основные обязанности)

4. Права

Гражданский служащий, замещающий должность _____,
(наименование должности)
имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того, гражданский служащий имеет право: _____.
(перечисляются права)

5. Ответственность

Гражданский служащий, замещающий должность _____,
(наименование должности)
несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с государственной гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу государственного имущества Краснодарского края, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

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

В соответствии с замещаемой должностью _____,
(наименование должности)

и в пределах функциональной компетенции гражданский служащий:

вправе самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам:

(указывается перечень вопросов);

обязан самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам:

(указывается при наличии таких полномочий)

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

В пределах функциональной компетенции гражданский служащий, замещающий должность _____, принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам: _____.

(наименование должности)
(указывается перечень вопросов)

Перечень вопросов, по которым обязан участвовать гражданский служащий, замещающий должность _____, при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____.

(наименование должности)
(указывается перечень вопросов)

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

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, в том числе Регламентом администрации Краснодарского края, требованиями Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края.

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 организациями

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов государственной власти и иных государственных органов, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Регламенте администрации Краснодарского края, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо указать, что государственные услуги не оказываются.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность _____, являются:
(наименование должности)

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

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

своевременное выполнение поручений;

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

качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

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

интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

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

С учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

(оборотная сторона последнего листа)

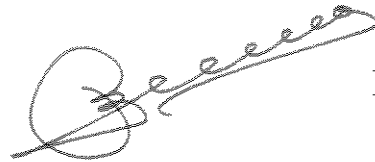
Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении и получении второго экземпляра	Дата и номер приказа о назначении на должность

¹⁾ Указывается на основании Перечня областей и видов профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Российской Федерации, разработанного Минтрудом России.

²⁾ Устанавливаются с учетом справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, сформированного в соответствии с пунктом 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Начальник управления кадровой
политики и противодействия коррупции
администрации Краснодарского края



В.И. Резник

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы администрации
(губернатора) Краснодарского края
от 14.04.2017 № 279

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Краснодарского края
категории «обеспечивающие специалисты» ведущей
(старшей) группы должностей**

УТВЕРЖДАЮ

(полное наименование должности
представителя нанимателя или лица, на которого
возложены полномочия представителя нанимателя)

(подпись) (И.О. Фамилия)
« _____ » _____ 20 ____ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего, замещающего должность**

(полное наименование должности государственной гражданской службы Краснодарского края,
структурного подразделения, исполнительного органа государственной власти Краснодарского края)

1. Общие положения

Должность государственной гражданской службы _____
(наименование должности)
_____ относится к _____ (ведущей, старшей)
группе должностей государственной гражданской службы Краснодарского края
категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности _____.

Область профессиональной служебной деятельности государственного
гражданского служащего Краснодарского края (далее – гражданский
служащий): _____¹⁾.

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского
служащего: _____¹⁾.

Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется

(указать порядок назначения и освобождения от должности)

Непосредственно подчиняется _____
(наименование должности)

_____ либо лицу, исполняющему его обязанности.

В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность _____.
(наименование должности)

На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности _____ (указывается при необходимости).
(наименование должности)

2. Квалификационные требования

Для замещения должности _____ устанавливаются
(наименование должности)
квалификационные требования к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

Гражданский служащий, замещающий должность _____ :
(наименование должности)

должен иметь:

для ведущей группы должностей – высшее образование;

для старшей группы должностей – профессиональное образование;

для ведущей группы должностей – наличие не менее _____ лет стажа государственной гражданской службы или не менее _____ лет стажа работы по специальности;

для старшей группы должностей – без предъявления требований к стажу;
должен обладать следующими базовыми знаниями:

государственного языка Российской Федерации (русского языка);
знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

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

законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и Краснодарского края;

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

в области информационно-коммуникационных технологий;

должен обладать следующими базовыми умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;
 работать в стрессовых условиях;
 совершенствовать свой профессиональный уровень;
 эффективно планировать работу;
 соблюдать этику делового общения;
 в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

Гражданский служащий, замещающий должность _____ :
 (наименование должности)

должен иметь:

для ведущей группы должностей – высшее образование (для старшей группы должностей – профессиональное образование) по одной из следующих специальностей, одному из следующих направлений подготовки:

_____ ;
 (наименование специальности и (или) направления подготовки согласно Общероссийскому классификатору специальностей по образованию)

либо по специальности, направлению подготовки, указанным в ранее действовавших перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки;

должен обладать следующими профессиональными знаниями:

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о государственной гражданской службе;

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

Устава Краснодарского края;

_____ ;
 (иные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в сфере законодательства в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности)²⁾

иными профессионально-функциональными знаниями:

Регламента администрации Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 сентября 2008 года № 980 «О Регламенте администрации Краснодарского края» (далее – Регламент администрации Краснодарского края);

положения о структурном подразделении администрации Краснодарского края, в котором гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы Краснодарского края, правил служебного распорядка;

правил документооборота и работы со служебной информацией, Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края» (далее – Инструкция по

делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края);

правил деловой этики;

порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для гражданских служащих, имеющих допуск к государственной тайне на постоянной основе);

норм охраны труда и противопожарной защиты;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

основ информационного, документационного обеспечения сфер деятельности исполнительных органов государственной власти Краснодарского края;

(иные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности)²⁾

Гражданский служащий, замещающий должность _____,
(наименование должности)

должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

систематизации и подготовки информационного материала по профилю деятельности;

коммуникативности и умениями строить межличностные отношения;

составления и исполнения перспективных и текущих планов;

подготовки текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений и иных материалов по профилю деятельности;

служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления;

владения оргтехникой и средствами коммуникации;

владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

владения официально-деловым стилем современного русского языка;

пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных;

(иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности)²⁾

3. Должностные обязанности

Гражданский служащий, замещающий должность _____,
(наименование должности)

соблюдает обязанности, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», также обязан обеспечивать выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных Положением о структурном подразделении.

В целях реализации полномочий и функций, предусмотренных Положением о _____ гражданский служащий,
(указывается наименование структурного подразделения)
замещающий должность _____,
(наименование должности)
обязан: _____.
(перечисляются основные обязанности)

4. Права

Гражданский служащий, замещающий должность _____,
(наименование должности)
имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того, гражданский служащий имеет право: _____.
(перечисляются права)

5. Ответственность

Гражданский служащий, замещающий должность _____,
(наименование должности)
несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с государственной гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу государственного имущества Краснодарского края, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

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

В соответствии с замещаемой должностью _____
(наименование должности)
и в пределах функциональной компетенции гражданский служащий:
вправе самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам: _____;
(указывается перечень вопросов)

обязан самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам:

.....
(указывается при наличии таких полномочий)

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

В пределах функциональной компетенции гражданский служащий, замещающий должность _____, принимает участие в
(наименование должности)
подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам: _____.
(указывается перечень вопросов)

Перечень вопросов, по которым обязан участвовать гражданский служащий, замещающий должность _____, при подготовке
(наименование должности)
проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____.
(указывается перечень вопросов)

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

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, в том числе Регламентом администрации Краснодарского края, требованиями Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края.

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 организациями

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов государственной власти и иных государственных органов, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Регламенте администрации Краснодарского края, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Указать полный перечень оказываемых государственных услуг, либо указать, что государственные услуги не оказываются.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность _____, являются:
(наименование должности)

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

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

своевременное выполнение поручений;

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

качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

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

интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

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

С учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

(оборотная сторона последнего листа)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении и получении второго экземпляра	Дата и номер приказа о назначении на должность

¹⁾ Указывается на основании Перечня областей и видов профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Российской Федерации, разработанного Минтрудом России.

²⁾ Устанавливаются с учетом справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, сформированного в соответствии с пунктом 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Начальник управления кадровой
политики и противодействия коррупции
администрации Краснодарского края



В.И. Резник