



## ГУБЕРНАТОР КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2024

№ 694

г. Краснодар

#### **О внесении изменений в некоторые постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Уставом Краснодарского края, законами Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», от 12 марта 2007 г. № 1203-КЗ «О реестре должностей государственной гражданской службы Краснодарского края» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в раздел 2 «Структура и штатное расписание» приложения к постановлению главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 сентября 2008 г. № 980 «О Регламенте администрации Краснодарского края» изменение, дополнив пункт 2.3 после слов «референта – заведующего приемной Губернатора Краснодарского края» словами «, статс-секретаря Губернатора Краснодарского края».

2. Внести в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 апреля 2016 г. № 282 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими государственные должности Краснодарского края в администрации Краснодарского края и отдельные должности государственной гражданской службы Краснодарского края, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций» следующие изменения:

1) в пункте 5 слова «заместителя главы администрации (губернатора) Краснодарского края Ю.А. Бурлачко» заменить словами «заместителя Губернатора Краснодарского края Топалова А.А.»;

2) по тексту приложения слова «глава администрации (губернатор)» в соответствующем падеже заменить словом «Губернатор» в соответствующем падеже;

3) в приложении 1 к Положению о порядке принятия лицами, замещающими государственные должности Краснодарского края в администрации Краснодарского края и отдельные должности государственной гражданской

службы Краснодарского края, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций слова «и противодействия коррупции» исключить.

3. Внести в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 14 апреля 2017 г. № 279 «О примерных должностных регламентах» следующие изменения:

1) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить примерный должностной регламент государственных гражданских служащих Краснодарского края в администрации Краснодарского края согласно приложению к настоящему постановлению.»;

2) приложения 1 – 7 признать утратившими силу.

4. Внести в раздел 2 «Функции управляющего делами» приложения к постановлению главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 июня 2017 г. № 424 «Об утверждении Положения об управляющем делами администрации Краснодарского края и внесении изменений в некоторые постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» изменение, дополнив пункт 2.2 после слов «референта – заведующего приемной Губернатора Краснодарского края» словами «, статс-секретаря Губернатора Краснодарского края».

5. Департаменту информационной политики Краснодарского края (Жукова Г.А.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [admkrain.krasnodar.ru](http://admkrain.krasnodar.ru) и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

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



Губернатор  
Краснодарского края

В.И. Кондратьев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Губернатора

Краснодарского края

от 14.10.2024 № 694

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
государственного гражданского служащего Краснодарского края  
в администрации Краснодарского края**

УТВЕРЖДАЮ

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

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности государственной гражданской службы Краснодарского края  
с указанием структурного подразделения (при наличии) государственного органа)

**I. Общие положения**

1. Должность государственной гражданской службы Краснодарского края  
(далее соответственно – гражданская служба, должность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности, наименование структурного подразделения  
(при наличии) государственного органа)

относится к \_\_\_\_\_ группе должностей  
(указывается группа должности гражданской службы)

гражданской службы категории \_\_\_\_\_  
(указывается категория должности гражданской службы)

Регистрационный номер (код) должности – \_\_\_\_\_.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного  
гражданского служащего Российской Федерации (далее соответственно –  
область деятельности, гражданский служащий): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается область деятельности в соответствии со справочником квалификационных требований к  
специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений  
подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной  
гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных  
гражданских служащих, сформированным Минтрудом России в соответствии с частью 8 статьи 12  
Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской  
Федерации" (далее – Справочник))

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее – вид деятельности): \_\_\_\_\_.

(указывается вид деятельности в соответствии со Справочником)

4. Назначение на должность и освобождение от должности \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

осуществляется \_\_\_\_\_.

(указывается наименование должности гражданской службы, замещаемой лицом на постоянной основе, уполномоченным назначать и освобождать гражданского служащего от должности гражданской службы)

5. \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_.

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

6. \_\_\_\_\_ обязан исполнять

(указывается наименование должности гражданской службы)

должностные обязанности \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы в том же структурном подразделении (подразделении) государственного органа)

в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

## II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие \_\_\_\_\_

(указываются квалификационные требования к уровню профессионального образования)

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

(указываются при необходимости требования к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), определяемые с учетом области и вида деятельности)

7.1.1. Наличие \_\_\_\_\_

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

7.2. Наличие не менее \_\_\_\_\_

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

стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

7.3. Профессиональный уровень.

### 7.3.1. Наличие базовых знаний:

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

Конституции Российской Федерации;

Устава Краснодарского края;

Федерального закона от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 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;

---

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

### 7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации и Краснодарского края:

---

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

### 7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

---

(перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида деятельности)

### 7.3.3. Наличие функциональных знаний:

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

положения о структурном подразделении государственного органа, 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 Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Краснодарского края» (далее – Инструкция по делопроизводству);

правил деловой этики;

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

норм охраны труда и противопожарной защиты;  
общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

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

7.3.4. Наличие базовых умений:

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

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида деятельности)

7.3.6. Наличие функциональных умений:

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

### III. Должностные обязанности

8. Основные обязанности \_\_\_\_\_,  
(указывается наименование должности гражданской службы)

а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15 – 18, 20, 20<sup>1</sup> – 20<sup>3</sup> Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

(указывается наименование государственного органа и (или) структурного подразделения (при наличии) (подразделения) государственного органа)

обязан:

(указывается наименование должности гражданской службы)

(перечисляются должностные обязанности, возложенные на гражданского служащего)

10. \_\_\_\_\_ исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, а также в соответствии с поручениями \_\_\_\_\_.

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

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

11. При исполнении служебных обязанностей \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности гражданской службы)

вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

---

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

12. При исполнении служебных обязанностей

---

(указывается наименование должности гражданской службы)

обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

---

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

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

13.

---

(указывается наименование должности гражданской службы)

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

---

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

14.

---

(указывается наименование должности гражданской службы)

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

---

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

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

15. Сроки и процедуры 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, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

16. Взаимодействие \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

с гражданскими служащими \_\_\_\_\_,

(указывается наименование государственного органа)

государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Регламента администрации Краснодарского края \_\_\_\_\_,

(при необходимости указываются иные нормативные правовые акты)

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

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

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

(указывается наименование должности гражданской службы)

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

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

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

(указывается наименование должности гражданской службы)

оценивается по следующим показателям:

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 (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

(указываются иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)

(должность непосредственного  
руководителя гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С должностным регламентом ознакомлен:

(должность гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заместитель начальника управления  
кадровой политики администрации  
Краснодарского края



Е.В. Макаренко