



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

г. Ставрополь

22 октября 2024 г.

№ 533

Об утверждении примерного  
должностного регламента  
государственного гражданского  
служащего Ставропольского края

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В соответствии со статьей 47 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» утвердить прилагаемый примерный должностной регламент государственного гражданского служащего Ставропольского края.

2. Признать утратившими силу распоряжения Губернатора Ставропольского края:

от 06 сентября 2006 г. № 714-р «Об утверждении примерных должностных регламентов государственных гражданских служащих Ставропольского края»;

от 04 августа 2015 г. № 434-р «О внесении изменений в распоряжение Губернатора Ставропольского края от 06 сентября 2006 г. № 714-р «Об утверждении примерных должностных регламентов государственных гражданских служащих Ставропольского края»;

от 26 января 2017 г. № 48-р «О внесении изменений в распоряжение Губернатора Ставропольского края от 06 сентября 2006 г. № 714-р «Об утверждении примерных должностных регламентов государственных гражданских служащих Ставропольского края»;

от 04 июля 2023 г. № 433-р «О внесении изменений в распоряжение Губернатора Ставропольского края от 06 сентября 2006 г. № 714-р «Об утверждении примерных должностных регламентов государственных гражданских служащих Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности заместителя председателя Правительства Ставропольского края, руководителя аппарата Правительства Ставропольского края заместителя руководителя аппарата Правительства Ставропольского края Маковскую Л.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Губернатор  
Ставропольского края



В.В.Владимиров



УТВЕРЖДЕН

постановлением Губернатора  
Ставропольского края

от 22 октября 2024 г. № 533

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
государственного гражданского служащего Ставропольского края

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (представитель нанимателя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

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

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

государственного гражданского служащего, замещающего должность

\_\_\_\_\_  
(наименование должности государственного гражданского служащего Ставропольского края, структурного  
подразделения исполнительного органа Ставропольского края, государственного органа Ставропольского  
края и исполнительного органа Ставропольского края, государственного органа Ставропольского края)

**1. Общие положения**

Настоящий Должностной регламент определяет организацию и порядок профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Ставропольского края, замещающего должность

\_\_\_\_\_  
(наименование должности государственного гражданского служащего Ставропольского края,  
структурного подразделения исполнительного органа Ставропольского края, государственного органа  
Ставропольского края и исполнительного органа Ставропольского края, государственного органа  
Ставропольского края) (далее соответственно – структурное подразделение, государственный орган края)

(далее соответственно – гражданский служащий, \_\_\_\_\_  
(сокращенное наименование

\_\_\_\_\_  
должности гражданского служащего (далее – наименование должности гражданского служащего),  
\_\_\_\_\_  
структурного подразделения)

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ставропольского края (далее – гражданская служба) должность \_\_\_\_\_ относится к категории  
(наименование должности гражданского служащего)

« \_\_\_\_\_ »

(«руководители», «помощники (советники)», «специалисты», «обеспечивающие специалисты»)

\_\_\_\_\_ группы.

(высшая, главная, ведущая)

Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего – \_\_\_\_\_

(указывается область профессиональной служебной деятельности гражданского

служащего в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям,

направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки),

к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной

гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности

государственных гражданских служащих, формируемым федеральным государственным органом

по управлению государственной службой (далее – справочник)

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего – \_\_\_\_\_

(указывается вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

в соответствии со справочником)

\_\_\_\_\_ назначается на должность и ос-  
(наименование должности гражданского служащего)

вобождается от должности \_\_\_\_\_ в порядке,  
(наименование должности представителя нанимателя)

установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

\_\_\_\_\_ непосредственно подчиняется  
(наименование должности гражданского служащего)

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

В период временного отсутствия \_\_\_\_\_  
(наименование должности гражданского служащего)

(отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.д.) его должностные обязанности исполняет \_\_\_\_\_

(наименование должности лица, временно

\_\_\_\_\_ замещающего гражданского служащего)

\_\_\_\_\_ в период временного отсутствия  
(наименование должности гражданского служащего)

\_\_\_\_\_ (отпуск, временная нетрудоспособ-  
(наименование должности лица, временно отсутствующего)

ность, командировка и т.д.) обязан выполнять должностные обязанности последнего по поручению \_\_\_\_\_

(наименование должности непосредственного руководителя

гражданского служащего)

## 2. Квалификационные требования

Для замещения должности \_\_\_\_\_ уста-  
(наименование должности гражданского служащего)

навливаются квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки и профессиональному уровню.

### 2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования<sup>1</sup>

На должность \_\_\_\_\_ назначается лицо,  
(наименование должности гражданского служащего)

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

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

« \_\_\_\_\_  
(указываются при необходимости квалификационные требования, определяемые с учетом области и вида \_\_\_\_\_)», а также квалификацию, профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)

полученную по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, которая необходима для замещения \_\_\_\_\_ должности \_\_\_\_\_ гражданской службы, —

« \_\_\_\_\_  
(указываются при необходимости квалификационные требования, определяемые с учетом области и вида \_\_\_\_\_)».  
\_\_\_\_\_ профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)

### 2.2. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки<sup>2</sup>

На должность \_\_\_\_\_ назначается лицо,  
(наименование должности гражданского служащего)

имеющее не менее \_\_\_\_\_ стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

### 2.3. Квалификационные требования к профессиональному уровню

Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_, должен обладать:  
гражданского служащего)

1) базовыми знаниями:

государственного языка Российской Федерации (русского языка);

Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Ставропольского края;

основ законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о государственной гражданской службе и противодействии коррупции;

основ государственного и муниципального управления;

в области документооборота и делопроизводства;

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

в области информационно-коммуникационных технологий;

2) профессиональными знаниями:

а) в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края:

\_\_\_\_\_  
(указываются нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты

\_\_\_\_\_  
Ставропольского края, знание которых необходимо для замещения должности гражданской

\_\_\_\_\_  
службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности

\_\_\_\_\_  
гражданского служащего)

б) иными профессиональными знаниями:

\_\_\_\_\_  
(указываются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской

\_\_\_\_\_  
службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности

\_\_\_\_\_  
гражданского служащего)

3) функциональными знаниями:

\_\_\_\_\_  
(указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей

\_\_\_\_\_  
гражданского служащего)

4) базовыми умениями:

общими умениями: мыслить системно; планировать и рационально использовать рабочее время; достигать результата; организовывать коммуникативное взаимодействие; работать в стрессовых условиях; совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями: руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; мыслить стратегически; соблюдать этику делового общения (для гражданских служащих, в должностные обязанности которых входит организация и планирование деятельности гражданских служащих, находящихся в подчинении, а также контроль хода исполнения документов и проектов для достижения целей и задач государственного органа края);

5) профессиональными умениями:

\_\_\_\_\_ ;  
 (указываются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской  
 \_\_\_\_\_ ;  
 службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности  
 \_\_\_\_\_ ;  
 гражданского служащего)

6) функциональными умениями:

\_\_\_\_\_ ;  
 (указываются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей  
 \_\_\_\_\_ .  
 гражданского служащего)

### 3. Должностные обязанности гражданского служащего

Основные обязанности \_\_\_\_\_, а также  
 (наименование должности гражданского служащего)

ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 15 – 18, 20, 20<sup>1</sup>, 20<sup>2</sup>, 20<sup>3</sup> Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

В целях реализации задач и функций, возложенных на \_\_\_\_\_  
 (наименование

\_\_\_\_\_ ;  
 государственного органа края и (или) структурного подразделения)

обязан:

(наименование должности гражданского служащего)

1) \_\_\_\_\_ ;  
 (перечень конкретных должностных обязанностей, выполняемых гражданским служащим<sup>3</sup>;

2) \_\_\_\_\_ ;  
 форма его участия в управленческом процессе: руководит, утверждает, обеспечивает, готовит,

3) \_\_\_\_\_ .  
 рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.д.)

\_\_\_\_\_ исполняет иные обязанности,  
 (наименование должности гражданского служащего)

предусмотренные законодательством Российской Федерации, поручениями и указаниями \_\_\_\_\_ .

(наименование должности непосредственного руководителя гражданского служащего)

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

4.1. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

При исполнении служебных обязанностей \_\_\_\_\_  
(наименование должности гражданского

\_\_\_\_\_ обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:  
служащего)

- 1) \_\_\_\_\_;  
(перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать
- 2) \_\_\_\_\_;  
управленческие и иные решения с учетом задач и функций, возложенных на государствен-
- 3) \_\_\_\_\_;  
ный орган края, структурное подразделение, и в соответствии с должностными обязанностями
- 4) \_\_\_\_\_.  
гражданского служащего, установленными настоящим Должностным регламентом)

4.2. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

При исполнении служебных обязанностей \_\_\_\_\_  
(наименование должности гражданского

\_\_\_\_\_ вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:  
служащего)

- 1) \_\_\_\_\_;  
(перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе самостоятельно принимать уп-
- 2) \_\_\_\_\_;  
равленческие и иные решения с учетом задач и функций, возложенных на государственный
- 3) \_\_\_\_\_;  
орган края, структурное подразделение, и в соответствии с должностными обязанностями
- 4) \_\_\_\_\_.  
гражданского служащего, установленными настоящим Должностным регламентом)

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

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

В соответствии со своей компетенцией \_\_\_\_\_  
(наименование должности гражданского

\_\_\_\_\_ обязан принимать участие в:  
служащего)

- 1) \_\_\_\_\_;  
(перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан принимать участие в подготов-

- 2) \_\_\_\_\_ ;  
ке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и
- 3) \_\_\_\_\_ ;  
иных решений с учетом задач и функций, возложенных на государственный орган края, струк-
- 4) \_\_\_\_\_ ;  
турное подразделение, и в соответствии с должностными обязанностями гражданского служа-
- 5) \_\_\_\_\_ .  
щего, установленными настоящим Должностным регламентом, с указанием форм участия<sup>4)</sup>

5.2. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе принимать участие при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В соответствии со своей компетенцией \_\_\_\_\_  
(наименование должности гражданского

\_\_\_\_\_ в праве принимать участие в:  
служащего)

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
(перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе принимать участие в подго-
- 2) \_\_\_\_\_ ;  
товке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и
- 3) \_\_\_\_\_ ;  
иных решений с учетом задач и функций, возложенных на государственный орган края, струк-
- 4) \_\_\_\_\_ ;  
турное подразделение, и в соответствии с должностными обязанностями гражданского слу-
- 5) \_\_\_\_\_ .  
жащего, установленными настоящим Должностным регламентом, с указанием форм участия<sup>4)</sup>

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

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

\_\_\_\_\_ определяются в соответствии с  
(наименование должности гражданского служащего)  
требованиями:

\_\_\_\_\_ (указываются нормативные правовые акты Российской Федерации (при необходимости)

\_\_\_\_\_ и нормативные правовые акты Ставропольского края, определяющие сроки и процедуры подготовки,

\_\_\_\_\_ рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных

\_\_\_\_\_ .  
решений в государственных органах края)

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

Взаимодействие \_\_\_\_\_ с гражданскими служащими \_\_\_\_\_,  
(наименование должности гражданского служащего)  
(наименование государственного органа края и (или) структурного подразделения),  
гражданскими служащими иных государственных органов края, другими гражданами, а также с организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ставропольского края, утвержденного постановлением Губернатора Ставропольского края от 05 марта 2011 г. № 129 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ставропольского края», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

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

\_\_\_\_\_ участвует в оказании<sup>5</sup> следующих  
(наименование должности гражданского служащего)  
государственных услуг (видов деятельности):

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

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ оцениваются по следующим  
(наименование должности гражданского служащего)

показателям:

- 1) \_\_\_\_\_;  
(перечень конкретных показателей, в том числе в соответствии с нормативным правовым актом
- 2) \_\_\_\_\_.  
государственного органа края)

Руководитель  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_ (подпись)

И.О.Фамилия

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с настоящим Должностным регламентом<sup>6</sup>

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего (лица), назначаемого на должность гражданской службы	Дата и подпись гражданского служащего (лица) после ознакомления с настоящим Должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер приказа (распоряжения) о назначении на должность гражданской службы	Дата и номер приказа (распоряжения) об освобождении от занимаемой должности гражданской службы
1	2	3	4	5
1.				

<sup>1</sup>Квалификационные требования к уровню профессионального образования для замещения должности гражданской службы устанавливаются в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Квалификационные требования к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), которые необходимы для замещения должности гражданской службы, устанавливаются в соответствии со справочником.

Квалификационные требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, которая необходима для замещения должности гражданской службы, являются дополнением к квалификационным требованиям к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки). Кроме того, в отдельных случаях наличие дополнительного профессионального образования предусмотрено законодательством Российской Федерации.

<sup>2</sup>Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения должности гражданской службы, устанавливаются в соответствии со статьей 7 Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах государственной гражданской службы Ставропольского края».

<sup>3</sup>Не допускается перечисление:

функций, не описывающих конкретное действие;

функций, описывающих действие, совершаемое не гражданским служащим данного государственного органа края;

функций, описывающих действие, не имеющее конкретного результата;

функций, описывающих действие, не имеющее пользователя результата.

<sup>4</sup>Формы участия: постановка цели, внесение предложений по проекту, анализ факторов, влияющих на содержание проекта, разработка и оценка возможных вариантов, выбор наиболее приемлемого варианта, оценка результатов, визирование проекта.

<sup>5</sup>В случае если гражданским служащим государственные услуги (виды деятельности) не оказываются, необходимо сделать соответствующую запись: «Гражданский служащий не оказывает государственные услуги (виды деятельности)».

<sup>6</sup>Лист ознакомления с настоящим Должностным регламентом оформляется на оборотной стороне последнего листа и должен быть рассчитан на примерное количество гражданских служащих, до сведения которых будет доводиться настоящий Должностной регламент в течение времени его действия.