



АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 22 мая 2017 г.
г. Брянск

№ 192-пр

Об утверждении примерного должностного регламента государственного гражданского служащего Брянской области

В соответствии со статьей 47 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 8 статьи 24 Закона Брянской области от 16 июня 2005 года № 46-З «О государственной гражданской службе Брянской области», абзацем двенадцатым раздела II Положения об администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области, утвержденного указом Губернатора Брянской области от 21 февраля 2013 года № 151 «Об администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области»:

1. Утвердить прилагаемый примерный должностной регламент государственного гражданского служащего Брянской области.

2. Руководителям исполнительных органов государственной власти Брянской области в 3-месячный срок со дня вступления в силу настоящего приказа организовать работу по разработке и утверждению должностных регламентов государственных гражданских служащих Брянской области по каждой должности государственной гражданской службы Брянской области, предусмотренной штатным расписанием государственного органа, руководствуясь примерным должностным регламентом государственного гражданского служащего Брянской области, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.

3. Приказ вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области – начальника управления государственной службы и кадров Мамичева Н.Г.

Заместитель Губернатора



С.А. Сергеев

Утвержден
приказом администрации Губернатора
Брянской области и Правительства
Брянской области
от 22 мая 2017 г. № 192-пр

ПРИМЕРНЫЙ
должностной регламент государственного гражданского
служащего Брянской области

Утверждаю

(представитель нанимателя)

(подпись) (фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Брянской области, замещающего

(полное наименование должности государственной гражданской службы Брянской области
с указанием исполнительного органа государственной власти Брянской области)

I. Общие положения

1. Наименование структурного подразделения исполнительного органа
государственной власти Брянской области (с указанием внутренних структур в
случае их наличия):

2. Наименование должности государственной гражданской службы
Брянской области (далее — должность гражданской службы):

Категория: _____.
Группа: _____.

3. Область и вид профессиональной служебной деятельности государ-
ственного гражданского служащего Брянской области (далее — гражданский
служащий):

4. Назначение на должность гражданской службы и освобождение от
должности гражданской службы осуществляется _____

5. Непосредственный руководитель _____.
либо должностное лицо, его замещающее.

Гражданский служащий подчиняется _____.

6. Перечень наименований подчиненных должностей или должностей, функционально подчиненных по направлению деятельности: _____.

7. Исполнение должностных обязанностей в период временного отсутствия гражданского служащего или в случае, когда должность гражданской службы вакантна, осуществляет гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы _____,
(указать наименование должности)

либо другой гражданский служащий, на которого правовым актом исполнительного органа государственной власти Брянской области (далее — государственный орган) возложено исполнение обязанностей по должности гражданской службы.

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

II. Квалификационные требования

9. Для замещения должности гражданской службы _____

(указать наименование должности)

устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

10. Базовые квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки (в соответствии с категорией и группой).

10.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: _____

(указать наличие какого образования обязательно иметь гражданскому служащему для замещения должности гражданской службы)

_____.

(для должностей гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» высшей и главной групп должностей гражданской службы указать, что требование о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей гражданской службы, и гражданским служащим, замещающим указанные должности, имеющим высшее профессиональное образование, которое получили до 29 августа 1996 года, а также к гражданским служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу Федерального закона от 30 июня 2016 года № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации», в отношении замещаемых ими должностей гражданской службы)

10.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки:

11. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки профессионального образования, которые необходимы для замещения должности гражданской службы (устанавливаются при наличии соответствующего решения представителя нанимателя)

(указать специальность или направление подготовки либо указать, что не установлено) или иная специальность (направление подготовки), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям (направлениям подготовки), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

12. Базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

12.1. Базовые знания:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Устава Брянской области;

законодательства о государственной гражданской службе в Российской Федерации и Брянской области;

законодательства о противодействии коррупции в Российской Федерации и Брянской области;

организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

12.2. Базовые умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать и рационально использовать служебное время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

управленческие умения (указываются для должностей гражданской службы, замещающей которые гражданский служащий принимает управленческие решения):

руководить подчиненными;

эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

12.3. Базовые знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

(например: знание составляющих ПК, включая аппаратное и программное обеспечение; знание возможностей и особенностей применения современных информационно-

коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей документооборота; знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, общих принципов защиты информации; пользование современной оргтехникой и программными продуктами; работа с информационными системами и базами данных; работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», использование поисковых систем информационно-телекоммуникационных сетей для работы с ресурсами сетей, в том числе для получения необходимой информации; работа в операционных системах; управление электронной почтой; работа в текстовых редакторах; работа с электронными таблицами; работа с системами управления проектами)

12.4. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Брянской области, которыми должен обладать гражданский служащий:

(указывается перечень федеральных конституционных законов и федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Брянской области, других правовых актов, регулирующих соответствующие сферы деятельности, необходимые для исполнения должностных обязанностей, и вопросы, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности, включая правовые акты, утверждающие положение о государственном органе, государственную программу государственного органа, основы делопроизводства и документооборота, порядок рассмотрения обращений граждан, правила внутреннего служебного (трудового) распорядка)

12.5. Иные профессиональные знания:

(указываются иные знания, связанные с исполнением должностных обязанностей, областью и видом профессиональной служебной деятельности, которые отсутствуют в нормативных правовых актах, регулирующих вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей, областью и видом профессиональной служебной деятельности)

12.6. Профессиональные умения, которыми должен обладать гражданский служащий:

(указываются профессиональные умения должны быть конкретны и не должны выходить за рамки должностных обязанностей с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности)

12.7. Функциональные знания и умения, которыми должен обладать гражданский служащий, исходя из функциональных обязанностей по должности гражданской службы:

(указываются знания и умения в зависимости от задач и функций государственного органа по нормативному правовому регулированию и выработке государственной политики, контрольно-надзорной деятельности, предоставлению государственных услуг, осуществлению исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций)

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

13. Основные служебные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего установлены в его

отношении статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

14. На гражданского служащего, замещающего должность _____, возлагаются следующие обязанности :

_____.
(указываются конкретные должностные обязанности в соответствии с административным регламентом государственного органа либо задачами и функциями государственного органа, его структурного подразделения и функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы)

15. Гражданский служащий обладает следующими правами в рамках исполнения должностных обязанностей: _____.

(указываются конкретные права в соответствии с административным регламентом государственного органа либо задачами и функциями государственного органа, его структурного подразделения и функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы)

16. Гражданский служащий несет иные обязанности и обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством, задачами и функциями государственного органа, а также поручениями руководства в рамках своей компетенции.

17. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей использует служебную информацию, а также сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, с учетом оформленного на него в установленном порядке допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

На гражданского служащего возлагаются обязанности не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

18. Гражданский служащий в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение им ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (персональная ответственность гражданских служащих закрепляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

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

19. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: _____.

(перечислить вопросы, по которым вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения, либо указать об их отсутствии)

20. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, либо указать об их отсутствии)

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

21. Гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

(перечислить вопросы в соответствии с компетенцией гражданского служащего либо указать об их отсутствии)

22. Гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

(перечислить вопросы в соответствии с компетенцией гражданского служащего либо указать об их отсутствии)

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

23. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений, согласовывает и принимает решения в порядке и сроки, установленные федеральными законами, законами Брянской области, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области и иными правовыми актами, а также поручениями соответствующих руководителей (при необходимости указать сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок и сроки принятия решений согласно административным регламентам государственных органов).

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

24. Гражданский служащий в связи с исполнением им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими и другими сотрудниками государственного органа, в котором замещает должность гражданской службы, сотрудниками других государственных органов, гражданами и организациями в соответствии с действующим законодательством и в пределах предоставленных ему полномочий.

25. Служебное взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе установленных общих принципов служебного поведения гражданских служащих и в соответствии с требованиями к служебному поведению.

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

26. Перечень государственных услуг:

(указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо отразить, что государственные услуги не оказываются)

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

27. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается:

(перечислить показатели (критерии оценки) эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности либо указать правовой акт, в соответствии с которым они устанавливаются)

Лист ознакомления (на обороте последнего листа должностного регламента)

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

