



№ 205013-2024-5847  
от 19.07.2024

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 19 июля 2024 года № 47-пг

**О внесении изменений в постановление Губернатора  
Ленинградской области от 17 января 2014 года № 1-пг  
"О разработке и утверждении положений о структурных  
подразделениях органов исполнительной власти  
Ленинградской области, должностных регламентов  
государственных гражданских служащих Ленинградской  
области и должностных инструкций работников органов  
исполнительной власти Ленинградской области, замещающих  
должности, не являющиеся должностями государственной  
гражданской службы Ленинградской области, и о внесении  
изменений в постановление Губернатора Ленинградской  
области от 19 июля 2010 года № 57-пг "О делегировании  
полномочий представителя нанимателя и осуществлении  
функций работодателя в органах исполнительной власти  
Ленинградской области и в аппаратах мировых судей  
Ленинградской области"**

В соответствии с Федеральным законом от 22 апреля 2024 года № 87-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" постановляю:

1. Внести в Порядок разработки и утверждения должностных регламентов государственных гражданских служащих Ленинградской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ленинградской области в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденный постановлением Губернатора Ленинградской области от 17 января 2014 года № 1-пг, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 22 июля 2024 года.

Губернатор  
Ленинградской области



А. Дрозденко

Приложение  
к постановлению Губернатора  
Ленинградской области  
от 19 июля 2024 года № 47-пг

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

которые вносятся в Порядок разработки и утверждения  
должностных регламентов государственных гражданских служащих  
Ленинградской области, замещающих должности государственной  
гражданской службы Ленинградской области в органах исполнительной  
власти Ленинградской области, утвержденный постановлением Губернатора  
Ленинградской области от 17 января 2014 года № 1-пг

1. Раздел 2 (Требования к структуре и содержанию должностных регламентов) изложить в следующей редакции:

"2. Требования к структуре и содержанию должностных регламентов

2.1. Должностной регламент включает в себя следующие разделы:

Общие положения.

Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области.

Должностные обязанности.

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

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

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

Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами.

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

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

2.2. Раздел "Общие положения".

2.2.1. Раздел содержит следующие сведения:

наименование должности гражданской службы с указанием категории и группы должностей гражданской службы в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области,

утвержденным областным законом от 25 февраля 2005 года № 12-оз "О Перечне государственных должностей Ленинградской области, денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, Реестре должностей государственной гражданской службы Ленинградской области и денежном содержании государственных гражданских служащих Ленинградской области" (далее – областной закон № 12-оз), и штатным расписанием;

реестровый шифр в соответствии с областным законом № 12-оз;

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" (утвержден Минтрудом России) (далее – Справочник);

вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со Справочником;

второе наименование должности гражданского служащего (при применении двойного наименования должности в соответствии с частью 3 статьи 7 областного закона от 25 февраля 2005 года № 11-оз "О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области");

порядок назначения на должность гражданской службы и освобождения от должности гражданской службы (гражданские служащие назначаются на должность гражданской службы и освобождаются от должности гражданской службы представителем нанимателя в установленном порядке);

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

порядок замещения (указывается наименование должности работника в том же структурном подразделении органа исполнительной власти кого замещает данный гражданский служащий в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой).

2.3. Раздел "Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области".

2.3.1. Раздел включает требования для соответствующей должности гражданской службы к уровню профессионального образования, установленные статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ, к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, установленные статьей 14 областного закона от 25 февраля 2005 года № 11-оз "О правовом

регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области", к специальности, направлению подготовки, профессиональному уровню для исполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы (далее – должностные обязанности).

2.3.2. При разработке настоящего раздела необходимо учитывать следующее:

при указании в должностном регламенте специальностей (направлений подготовки), которые необходимы для замещения должности гражданской службы, необходимо руководствоваться Общероссийским классификатором специальностей по образованию ОК 009-2016, принятым и введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2007-ст, или ранее действовавшими аналогичными правовыми актами;

при указании в должностном регламенте требований к иным профессиональным знаниям, профессиональным умениям, функциональным знаниям и функциональным умениям, которые необходимы для замещения должности гражданской службы, необходимо руководствоваться Справочником;

при разработке должностного регламента для должности гражданской службы Ленинградской области, включенной в номенклатуру должностей, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, должно быть предусмотрено включение в профессиональные знания законодательства о защите государственной тайны.

#### 2.4. Раздел "Должностные обязанности".

2.4.1. Раздел включает в себя конкретные должностные обязанности гражданского служащего, исполнение которых возлагается на гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15 – 18, 20, 20.1 – 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ.

2.4.2. Должностные обязанности формулируются в соответствии с функциями структурного подразделения, в котором проходит гражданскую службу гражданский служащий, предусмотренными положением о структурном подразделении. Обязательной является детализация должностных обязанностей в том объеме, который позволяет определить:

основание для начала исполнения гражданским служащим должностной обязанности (положение правового акта, установленная дата или период выполнения определенных действий (постоянно, ежедневно, ежемесячно и т.п.), поручение непосредственного руководителя, собственная инициатива);

содержание должностной обязанности (развернутое описание выполняемых гражданским служащим действий).

При раскрытии содержания должностной обязанности не допускается использование слов "участвовать", "принимать участие" без конкретного указания выполняемых гражданским служащим определенных действий, позволяющих определить, в чем именно заключается участие гражданского служащего в тех или иных мероприятиях;

результат выполнения должностной обязанности (подготовленный акт, иной документ, доклад непосредственному руководителю и т.п.) и действия гражданского служащего в связи с получением результата (представление результата выполнения должностной обязанности непосредственному руководителю и т.п.).

При раскрытии содержания должностных обязанностей необходимо учитывать непосредственную подчиненность гражданского служащего. Представление результата выполнения должностной обязанности должно осуществляться непосредственному руководителю гражданского служащего (за исключением тех случаев, когда поручение о выполнении соответствующей должностной обязанности дано гражданскому служащему вышестоящим руководителем или представление результата выполнения должностной обязанности руководителю, не являющемуся непосредственным руководителем гражданского служащего, обусловлено содержанием должностной обязанности).

2.4.3. При разработке настоящего раздела необходимо учитывать следующие особенности:

включение в должностной регламент должностных обязанностей, выходящих за рамки компетенции органа исполнительной власти, не допускается;

объем должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте, не может быть больше объема функций, предусмотренных положением о структурном подразделении;

объем должностных обязанностей, указанных в должностных регламентах всех гражданских служащих структурного подразделения, не может быть больше объема функций, предусмотренных положением о структурном подразделении, и не может быть меньше объема функций, предусмотренных положением о структурном подразделении (за исключением тех случаев, когда в структурном подразделении штатным расписанием предусмотрены должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области);

при формулировании должностных обязанностей гражданских служащих – руководителей, курирующих и координирующих деятельность отдельных структурных подразделений, в должностные регламенты включаются следующие должностные обязанности:

осуществление текущего и перспективного планирования деятельности структурных подразделений,

распределение между руководителями структурных подразделений материалов, поручений, заданий и документов для исполнения,

контроль за исполнением руководителями структурных подразделений служебных обязанностей, в том числе документов по качеству и срокам, посещением заседаний коллегиальных органов, соблюдением служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях,

рассмотрение и согласование проектов положений о структурных подразделениях, проектов должностных регламентов гражданских служащих структурных подразделений, представление указанных проектов вышестоящему руководителю для рассмотрения и (или) утверждения,

проведение анализа деятельности структурных подразделений с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы,

внесение вышестоящему руководителю предложений о поощрении работников структурных подразделений, применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий, ходатайств о назначении служебной проверки в отношении гражданских служащих структурных подразделений;

при формулировании должностных обязанностей гражданских служащих – руководителей структурных подразделений в должностные регламенты включаются обязанности руководителей, предусмотренные положениями о соответствующих структурных подразделениях;

при формулировании должностных обязанностей гражданских служащих не допускается:

возложение на гражданских служащих одинаковых должностных обязанностей без включения в должностные регламенты формулировок, позволяющих определить функциональную нагрузку каждого гражданского служащего (например, в том случае, когда двумя или более гражданскими служащими осуществляется мониторинг одних и тех же общественных отношений, следует указать, что мониторинг осуществляется каждым из гражданских служащих на основании поручения непосредственного руководителя),

возложение одинакового объема должностных обязанностей на гражданских служащих, замещающих разные должности гражданской службы;

использование слов "организовывать" и "обеспечивать", за исключением тех случаев, когда гражданским служащим выполняются все действия, необходимые для реализации того или иного мероприятия (в указанных случаях не допускается использование слов "организовывать" и "обеспечивать" без указания выполняемых действий);

в должностных регламентах отдельных гражданских служащих в обязательном порядке предусматриваются:

должностные обязанности по осуществлению правового (юридического) обеспечения деятельности органа исполнительной власти,

должностные обязанности по исполнению функций ответственного за делопроизводство в органе исполнительной власти,

должностные обязанности по работе со сведениями, составляющими государственную тайну (для должностей гражданской службы, включенных в номенклатуру должностей, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну),

должностные обязанности по проведению в органе исполнительной власти мероприятий по мобилизационной подготовке,

должностные обязанности по исполнению должностных обязанностей иного гражданского служащего в период его временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) (для гражданских служащих или руководителей, исполнение которыми должностных обязанностей руководителя структурного подразделения предусмотрено положением о соответствующем структурном подразделении).

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

2.5.1. Раздел включает в себя указание на обязанность гражданского служащего самостоятельно принимать решения:

по вопросам первоочередности исполнения служебных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным и вышестоящими руководителями, и соблюдения норм, установленных законодательством;

при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

по вопросам организации учета и хранения переданных гражданскому служащему на исполнение документов и материалов.

2.5.2. Для гражданского служащего – руководителя структурного подразделения также предусматривается обязанность самостоятельно принимать решения:

по вопросам, относящимся к ведению структурного подразделения;

о распределении между работниками структурного подразделения работы с документами или поручениями;

о согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками структурного подразделения;

о представлении работниками структурного подразделения устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

2.5.3. Для гражданского служащего – руководителя, курирующего и координирующего деятельность отдельных структурных подразделений, также предусматривается обязанность самостоятельно принимать решения:

о распределении между руководителями курируемых структурных подразделений работы с документами или поручениями;

о согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены руководителями курируемых структурных подразделений;

о представлении руководителями курируемых структурных подразделений устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

2.5.4. Для гражданского служащего, в должностные обязанности которого входят составление протоколов об административных правонарушениях, выдача обязательных для исполнения предписаний, рассмотрение дел об административных правонарушениях, предусматривается обязанность самостоятельно принимать решения по указанным вопросам.

2.5.5. Раздел включает в себя также указание на право гражданского служащего самостоятельно в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа принимать решение голосовать "за", "против" или "воздержался", а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

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

Раздел включает в себя указание:

на обязанность гражданского служащего участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к должностным обязанностям;

на право гражданского служащего участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по иным вопросам по согласованию с непосредственным руководителем гражданского служащего либо без такового согласования.

2.7. Раздел "Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений".

Раздел включает в себя:

указание на нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ленинградской области, регулирующие сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, а также порядок согласования и принятия решений;

указание на должностных лиц органа исполнительной власти, устанавливающих сроки исполнения гражданским служащим поручений;

порядок подготовки, согласования и принятия управленческих и иных решений.

2.8. Раздел "Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами".



Раздел включает в себя:

указание на должностных лиц органа исполнительной власти, уполномоченных давать гражданскому служащему поручения и указания;

права гражданского служащего осуществлять служебное взаимодействие с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами;

обязанности гражданского служащего, возникающие в связи с осуществлением служебного взаимодействия с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами.

2.9. Раздел "Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) органа исполнительной власти".

Раздел включает в себя перечисление государственных услуг, которые гражданский служащий предоставляет гражданам, организациям или в оказании которых участвует гражданский служащий в соответствии с административным регламентом органа исполнительной власти (иным нормативным правовым актом).

2.10. Раздел "Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего".

Раздел включает в себя перечисление показателей деятельности гражданского служащего, отражающих результаты выполнения им указанных в должностном регламенте должностных обязанностей.

В должностном регламенте устанавливаются общие (одинаковые для всех гражданских служащих) и специфические (устанавливаемые во взаимосвязи с конкретными должностными обязанностями гражданского служащего) показатели.

Показатели должны соответствовать следующим требованиям:

измеримость (имеется возможность точно установить, достигнут результат или нет);

достижимость (возможность достичь планируемого результата при объективных условиях).".

2. Абзац четвертый пункта 3.11 изложить в следующей редакции:

"Комитет правового обеспечения Ленинградской области также проводит правовую (юридическую) экспертизу проектов должностных регламентов ответственных работников.".