



А П П А Р А Т  
ГУБЕРНАТОРА И  
ПРАВИТЕЛЬСТВА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

17.01.2024 № 1  
г. Оренбург

Об утверждении примерного  
должностного регламента  
государственного гражданского  
служащего органа  
исполнительной власти  
Оренбургской области

На основании статьи 47 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьи 43 Закона Оренбургской области от 30 декабря 2005 года 2893/518-III-ОЗ «О государственной гражданской службе Оренбургской области» и приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 351 «Об утверждении унифицированных форм документов кадровой работы на государственной гражданской службе для применения в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

примерный должностной регламент государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Оренбургской области согласно приложению № 1;

методические рекомендации по разработке должностного регламента государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Оренбургской области согласно приложению № 2.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Вице-губернатор – заместитель  
председателя Правительства –  
руководителя аппарата

Д.В.Кулагин

Приложение № 1  
к приказу аппарата  
Губернатора и Правительства  
Оренбургской области  
17.01.2024 № 1

Примерный должностной регламент  
государственного гражданского служащего  
органа исполнительной власти Оренбургской области

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(руководитель органа исполнительной  
власти Оренбургской области)

( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности с указанием структурного подразделения  
органа исполнительной власти Оренбургской области)

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Оренбургской области (далее – гражданская служба) \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности, наименование структурного подразделения органа исполнительной власти Оренбургской области) относится к \_\_\_\_\_ (указывается группа должности гражданской службы) группе должностей гражданской службы категории \_\_\_\_\_ (указывается категория должности гражданской службы).

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

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Оренбургской области (далее –

область, гражданский служащий): \_\_\_\_\_ (указывается область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).

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

4. Назначение на должность и освобождение от должности \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) осуществляется \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы, замещаемой лицом, 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. \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) обязан исполнять должностные обязанности \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы в том же структурном подразделении органа исполнительной власти Оренбургской области) в период его временного отсутствия.

## 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: \_\_\_\_\_ (указываются при необходимости требования к специальностям, направлениям подготовки, определяемые с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя - к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки).

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

7.3. Профессиональный уровень.

7.3.1. Наличие базовых знаний:

1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) основных положений:

Конституции Российской Федерации;

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

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

Устава (Основного Закона) Оренбургской области;

указа Губернатора Оренбургской области от 5 ноября 2019 года № 495-ук «О системе и структуре органов исполнительной власти Оренбургской области»;

указа Губернатора Оренбургской области об утверждении положения \_\_\_\_\_ (указывается наименование органа исполнительной власти Оренбургской области);

служебного распорядка \_\_\_\_\_ (указывается наименование органа исполнительной власти Оренбургской области);

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Оренбургской области, утвержденного указом Губернатора Оренбургской области от 25 февраля 2011 года № 80-ук;

инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Оренбургской области, утвержденной распоряжением Губернатора Оренбургской области от 29 декабря 2021 года № 582-р;

3) основ государственной гражданской службы и противодействия коррупции;

4) в области информационно-коммуникационных технологий:

основ информационной безопасности и защиты информации;

основных положений законодательства о персональных данных;

общих принципов функционирования системы электронного

документооборота;

основных положений законодательства об электронной подписи;  
основных знаний и умений по применению персонального компьютера.

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации и Оренбургской области:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_

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

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_.

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

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_.

(перечислить функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего).

7.3.4. Наличие базовых умений:

общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

умения по применению персонального компьютера;

управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_.

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

7.3.6. Наличие функциональных умений:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_.

(перечислить функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы), а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на \_\_\_\_\_ (указывается наименование структурного подразделения органа исполнительной власти Оренбургской области), \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) обязан:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_.

(перечислить должностные обязанности, возложенные на гражданского служащего).

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) имеет право:

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

(перечислить права гражданского служащего, необходимые для исполнения возложенных на него должностных обязанностей).

11. \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями \_\_\_\_\_ (указываются наименования должностей гражданской службы, замещаемых лицами, чьи поручения обязан исполнять гражданский служащий).

12. \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к \_\_\_\_\_ (при необходимости указываются виды ответственности) ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

13. При исполнении служебных обязанностей \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

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

14. При исполнении служебных обязанностей \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_.

(перечислить 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

15. \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_.

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

16. \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_.

(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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих решений, порядок согласования и принятия данных решений \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности) определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 года № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 года № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71, \_\_\_\_\_, (при необходимости указываются иные нормативные правовые акты), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) с гражданскими служащими \_\_\_\_\_ (указывается наименование органа исполнительной власти Оренбургской области), 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 года № 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 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», \_\_\_\_\_ (при необходимости указываются иные нормативные правовые акты), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области.

## VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

19. \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) принимает участие в оказании следующих государственных услуг:

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

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

#### IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) оценивается по следующим показателям:

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

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 (должность непосредственного  
 руководителя гражданского  
 служащего) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С должностным регламентом ознакомлен:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 (должность гражданского служащего) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к приказу аппарата  
Губернатора и Правительства  
Оренбургской области  
17.01.2024 № 1

Методические рекомендации  
по разработке должностного регламента  
государственного гражданского служащего органа  
исполнительной власти Оренбургской области

I. Общие положения

1. Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), Законом Оренбургской области от 30 декабря 2005 года № 2893/518-III-ОЗ «О государственной гражданской службе Оренбургской области».

2. Должностной регламент государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Оренбургской области (далее – должностной регламент) – локальный нормативный акт, определяющий организационно-правовые основы профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Оренбургской области (далее – гражданские служащие).

3. Должностной регламент разрабатывается во исполнение государственной функции (государственной услуги) и задач, возложенных на орган исполнительной власти Оренбургской области (далее – орган исполнительной власти).

4. В соответствии с частью 3 статьи 47 Федерального закона № 79-ФЗ положения должностного регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Оренбургской области и включение в кадровый резерв органа исполнительной власти, а также при назначении на должность гражданской службы Оренбургской области без проведения конкурса, аттестации, планировании профессиональной служебной деятельности и профессионального развития гражданского служащего.

5. Должностной регламент составляется для каждой должности государственной гражданской службы Оренбургской области, предусмотренной штатным расписанием органа исполнительной власти, независимо от того, является ли эта должность вакантной или замещена

гражданским служащим.

6. Должностной регламент разрабатывается гражданским служащим совместно с руководителем структурного подразделения органа исполнительной власти (непосредственным руководителем), в котором учреждена должность, специалистом подразделения по вопросам государственной гражданской службы и кадров.

7. Для вакантной должности должностной регламент разрабатывается руководителем структурного подразделения органа исполнительной власти, в котором учреждена должность (непосредственным руководителем), совместно со специалистом подразделения по вопросам государственной гражданской службы и кадров.

8. Инициатива разработки должностного регламента может принадлежать представителю нанимателя, непосредственному или вышестоящему руководителю гражданского служащего, подразделению по вопросам государственной службы и кадров, самому гражданскому служащему.

9. В процессе практической деятельности гражданский служащий должен самостоятельно отслеживать соответствие норм регламента исполняемым обязанностям, правам и иным конкретным действиям. При выявлении расхождений ставить вопрос о внесении соответствующих изменений в должностной регламент.

10. Совокупность должностных регламентов одного подразделения следует разрабатывать так, чтобы ни одна из функций подразделения, обеспечивающих исполнение государственной функции (государственной услуги), не оказалась не закрепленной в виде обязанностей его специалистов, чтобы все случаи дублирования обязанностей у разных специалистов были обоснованы и максимально учитывали функциональное и технологическое разделение труда по выработке, принятию и исполнению соответствующих решений.

11. Руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти (непосредственный руководитель) представляет проект должностного регламента на согласование в подразделение по вопросам государственной гражданской службы и кадров и в юридическое (правовое) подразделение.

12. Ответственность за разработку должностного регламента несет руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти (непосредственный руководитель).

13. Должностной регламент разрабатывается на основе следующих документов:

Федеральный закон № 79-ФЗ;

Закон Оренбургской области от 30 декабря 2005 года N 2893/518-III-ОЗ «О государственной гражданской службе Оренбургской области»;

административный регламент органа исполнительной власти;

административный регламент взаимодействия органа исполнительной власти;

административный регламент оказания государственной услуги или исполнения государственной функции;

положение об органе исполнительной власти;

положение о структурном подразделении органа исполнительной власти;

штатное расписание органа исполнительной власти.

14. При возникновении обстоятельств, которые изменяют функционально-технологическое разделение труда (новое штатное расписание, создание дополнительного структурного подразделения, изменение функций органа исполнительной власти, структурного подразделения, перераспределение должностных обязанностей между специалистами, изменение законодательства и другое), в должностной регламент вносятся соответствующие изменения.

15. Основные требования к тексту должностного регламента:

четкая формулировка, полнота и конкретность в определении должностных обязанностей;

глаголы следует употреблять от 3 лица единственного числа: «Начальник отдела организует», «Ведущий специалист составляет» и так далее.

## II. Формирование раздела I «Общие положения» должностного регламента

16. В разделе указываются наименование органа исполнительной власти, наименование должности государственной гражданской службы (далее – должность), ее место в реестре должностей государственной гражданской службы Оренбургской области по категориям и группам должностей.

17. Наименование органа исполнительной власти указывается в соответствии с положением об органе исполнительной власти.

18. Наименование должности в должностном регламенте указывается в соответствии с положением о структурном подразделении органа исполнительной власти и штатным расписанием. Если должность не входит в состав структурного подразделения (например, должность помощника министра), то наименование структурного подразделения не указывается.

19. Регистрационный номер (код) должности указывается в соответствии с реестром должностей государственной гражданской службы Оренбургской области.

20. Область профессиональной служебной деятельности и вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее – область и вид профессиональной служебной деятельности) указываются 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, утвержденным Министерством труда и занятости населения Российской Федерации (далее – Справочник).

21. Указывается наименование должности лица, в непосредственном подчинении которого находится гражданский служащий в соответствии со структурой органа исполнительной власти.

22. При формулировании порядка замещения должности в период отсутствия гражданского служащего (на время командировки, отпуска, болезни, учебы и другое) указывается, кто замещает эту должность в данный период или в период, когда должность является вакантной.

23. Если по должности предусматривается использование сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законами Российской Федерации тайну, это положение также следует отразить в должностном регламенте.

### III. Формирование раздела II «Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы» должностного регламента

24. В разделе указываются квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, профессиональному уровню, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя - к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки которым гражданский служащий или гражданин, претендующий на замещение должности, должен соответствовать. Эти требования будут учитываться при назначении его на должность и проведении аттестации.

25. Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей гражданской службы, областью и видом профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

26. Для замещения должностей гражданской службы:

категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» высшей и главной групп должностей гражданской службы обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

категорий «руководители», «помощники (советники)» ведущей группы должностей гражданской службы, категории «специалисты» ведущей и старшей групп должностей гражданской службы, а также категории «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей гражданской службы обязательно наличие высшего образования;

категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей гражданской службы обязательно наличие профессионального образования.

27. При определении квалификационных требований необходимо руководствоваться Справочником, а также методическим инструментарием по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, подготовленным Министерством труда и занятости населения Российской Федерации.

28. Направления подготовки (специальности) устанавливаются исходя из должностных обязанностей (функций), их рекомендуется указывать в соответствии с Общероссийским классификатором специальностей по образованию (ОКСО) ОК 009-2016, утвержденным приказом Росстандарта России от 8 декабря 2016 года № 2007-ст.

29. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения гражданской службы, установлены Законом Оренбургской области от 30 декабря 2005 года № 2893/518-III-ОЗ «О государственной гражданской службе Оренбургской области».

30. Профессиональный уровень определяется, как уровень знаний и умений гражданского служащего, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

31. Профессиональный уровень включает следующие категории:

базовые знания;

профессиональные знания;

иные профессиональные знания;

функциональные знания;

базовые умения;

профессиональные умения;

функциональные умения.

32. Базовые знания и умения включают требования вне зависимости от области и вида деятельности гражданских служащих.

33. Профессиональные и функциональные знания и умения включают требования в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности с учетом обязанностей.

34. Для должностей гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)» высшей и главной групп должностей в число базовых умений в должностной регламент дополнительно следует включать требования к наличию следующих умений (управленческие умения):

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

IV. Формирование раздела III  
«Должностные обязанности, права и ответственность»  
должностного регламента

35. В разделе формулируются основная задача гражданского служащего, предмет его ведения, участок работы, перечисляется часть функций структурного подразделения, которые полностью или частично выполняются гражданским служащим.

36. Функции, виды работ и должностные обязанности устанавливаются с соблюдением следующих принципов:

однородность - состав и объем функций формируются таким образом, чтобы обеспечить технологическую взаимосвязь и соответственно оптимальную специализацию гражданского служащего;

соответствие - установленный объем работы должен соответствовать физическим возможностям человека;

надлежащая детализация - должна быть определена степень детализации круга функций и вида работ;

значимость поручений.

37. Функции управления, которые реализует гражданский служащий в качестве инструментария (способа) реализации государственной функции:

аналитическая деятельность - объект, предмет, виды анализа, время проведения, прогнозы;

плановая деятельность - виды планов, которые гражданский служащий разрабатывает, принимает участие в разработке (вид, время, форма, плановый период) в соответствии с замещаемой должностью;

отчетная деятельность - виды отчетов, аналитических записок, справок, иных документов, которые готовит гражданский служащий (когда, кому, по какой форме) в соответствии с занимаемой должностью;

контрольная деятельность - сфера деятельности, в которой гражданский служащий организует, координирует, регулирует, осуществляет контроль (когда, где, как, вид, полномочия) в соответствии с занимаемой должностью.

Примеры формулировки должностных обязанностей гражданского служащего:

подготовка аналитических и справочных материалов по кадровым вопросам и вопросам государственной гражданской службы;

рассмотрение обращений граждан и подготовка проектов ответов на них.

38. При формулировании должностных обязанностей гражданских служащих категории «Руководители» указываются их обязанности по планированию, организации, координации, контролю, анализу, принятию решений и оценке результатов выполнения этих решений, а также распределению обязанностей между сотрудниками.



39. В разделе «Должностные обязанности» не следует указывать в качестве должностных служебные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ.

40. В разделе отражаются права, которые предоставляются гражданскому служащему для выполнения должностных обязанностей (функций), но не его права как гражданского служащего, установленные статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

41. Важно разделить права гражданина, которые он имеет как гражданский служащий, и права, связанные с его профессиональной служебной деятельностью. К первым относится, например, право на получение ежегодного отпуска. Такой тип прав закрепляется в служебном контракте.

42. При формировании раздела следует учитывать, что задачи и функции должны быть обеспечены правами, необходимыми для их исполнения.

Пример формулировки прав гражданского служащего:

получать доступ к справочным правовым системам «Консультант Плюс», «Гарант», и др.

43. В разделе раскрываются содержание и формы ответственности гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

Меры ответственности устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и с учетом специфики работы органа исполнительной власти.

В данном разделе указывается ответственность гражданского служащего, связанная с прохождением государственной гражданской службы (делается ссылка на статьи 57 - 59 Федерального закона № 79-ФЗ), с исполнением государственной функции (государственной услуги), и в соответствии с замещаемой должностью.

#### V. Формирование раздела IV «Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения» должностного регламента

44. В зависимости от того, на каком уровне в управленческой вертикали находится гражданский служащий, ему устанавливаются права и обязанности в принятии определенных управленческих решений.

45. Вопросы, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, могут формулироваться различными способами:

в рамках полномочий (право самостоятельно принимать решение по конкретному вопросу);

на стадии административной процедуры (гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения);

в рамках реализации общих функций управления (при реализации государственной функции (государственной услуги), в частности: целеполагание, прогнозирование, планирование, организация, координация, стимулирование, контроль, анализ, регулирование).

Примеры:

принимает решение о приеме от гражданских служащих заявлений о предоставлении отпуска;

принимает решение о способе правовой защиты и выборе линии поведения в судебном процессе;

вносит сведения о муниципальном нормативном правовом акте в регистр муниципальных нормативных правовых актов;

составляет протокол об административном правонарушении.

46. В основе принятия управленческих и иных решений лежат:

перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения;

условия, когда право принимать решения становится его обязанностью.

47. В качестве условий, когда право участия при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений становится обязанностью гражданского служащего, могут быть:

нормы права, установленные законодательством Российской Федерации и Оренбургской области в какой-либо сфере деятельности, которые наделяют орган исполнительной власти правом принятия решений.

обстановка, в которой происходит, осуществляется деятельность гражданского служащего (реализация полномочий в сфере контрольной (надзорной) деятельности, в сфере бюджетных отношений, управления государственной собственностью, в сфере гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций).

VI. Формирование раздела V «Перечень вопросов,  
по которым гражданский служащий вправе или обязан  
участвовать при подготовке проектов нормативных правовых  
актов и (или) проектов управленческих  
и иных решений» должностного регламента

48. В данном разделе указывается перечень вопросов:

нормативно-правового регулирования общественных отношений в установленной сфере деятельности;

участия гражданского служащего в разработке указов Губернатора Оренбургской области, постановлений Правительства Оренбургской области, разработке программ, планов, проектов иных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;

при подготовке решений, выносимых на обсуждение участников заседаний, коллегий, советов, комиссий, совещаний и другое;

при подготовке заключений, экспертиз и поправок, предоставлении и

получении информации в процессе выработки, обсуждения и согласования проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;

при принятии решений в целях совместного осуществления полномочий по управлению государственным имуществом и другое;

при принятии решений в целях совместного осуществления полномочий по координации, контролю и надзору за деятельностью организаций.

49. В качестве условий, когда право участия при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений становится обязанностью гражданского служащего, могут быть:

нормы права, установленные законодательством Российской Федерации и Оренбургской области в какой-либо сфере деятельности, которые наделяют орган исполнительной власти правом принятия решений. Данное право зафиксировано в должностном регламенте и предписывает его исполнение гражданскому служащему;

обстоятельства, в качестве которых выступает то, что определяет либо то, от чего зависит положение, существование гражданина, организации. Данные вопросы являются вопросами совместного нормативно-правового регулирования в установленных сферах деятельности.

Примеры:

реализация прав граждан, установленных Конституцией Российской Федерации, с точки зрения доступности общественных благ, качества и полноты предоставляемых услуг, ответственности за их предоставление, гарантии и защиты конституционных прав и свобод граждан;

охрана окружающей среды;

создание необходимых и достаточных условий для жизнедеятельности;

сфера, в которой происходит, осуществляется деятельность государственного служащего;

реализация полномочий в сфере контрольной (надзорной) деятельности; в сфере бюджетных отношений;

управления государственной собственностью;

в сфере гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

VII. Формирование раздела VI «Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений»  
должностного регламента

50. Определение сроков и процедур подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядка согласования и принятия данных решений осуществляется на основании законодательства Российской Федерации и Оренбургской области, административного регламента исполнения государственной функции (услуги), регламента деятельности органа исполнительной власти, типового регламента взаимодействия

органов исполнительной власти, инструкции по делопроизводству в органе исполнительной власти, иных правовых актов, регламентирующих сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования и принятия проектов решений.

51. Если не существует установленных сроков подготовки, рассмотрения, согласования и принятия проектов решений, желательно, чтобы такие сроки были определены для каждой должностной обязанности (функции) в должностном регламенте.

#### VIII. Формирование раздела VI «Порядок служебного взаимодействия» должностного регламента

52. В данном разделе указываются:

субъекты отношений служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа исполнительной власти, гражданскими служащими иных органов исполнительной власти, другими гражданами, а также с организациями;

круг участников, в сотрудничестве с которыми гражданский служащий вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, осуществлении государственной функции (государственной услуги) и другие.

53. Содержание раздела основано на должностных обязанностях, указанных в разделе III «Должностные обязанности, права и ответственность».

#### IX. Формирование раздела VIII «Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям» должностного регламента

54. В разделе должен быть установлен перечень государственных услуг гражданам и организациям, в соответствии с положением об органе исполнительной власти, административным регламентом органа исполнительной власти в оказании которых непосредственно участвует гражданский служащий.

Отсутствие административного регламента исполнения государственной функции (услуги) органа исполнительной власти не должно являться препятствием для определения такого перечня в должностном регламенте.

55. Под оказанием государственной услуги понимается деятельность по реализации функций органа исполнительной власти, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области полномочий органа исполнительной власти.

Консультирование гражданских и муниципальных служащих, организаций, не является оказанием государственной услуги.

56. Для гражданских служащих, не осуществляющих оказание государственных услуг гражданам и организациям непосредственно, данный раздел может не формироваться, но в структуре должностного регламента этот раздел обязателен.

#### Х. Формирование раздела IX «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности» должностного регламента

57. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего вытекают из регламента государственной функции (услуги), административного регламента органа исполнительной власти, регламента взаимодействия, разделов II - V должностного регламента.

58. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности должны носить объективный характер и описывать административные процедуры.

60. Показатели эффективности – соотношение полученного результата к затратам. Данные показатели могут быть заданы (при принятии бюджета) либо носить нормативный характер.

61. Показатели результативности – результаты, достигнутые гражданским служащим в процессе своей деятельности. Данные показатели могут носить нормативный характер (при принятии бюджета, программ). Поскольку некоторые показатели будут связаны с принятием бюджета, следует отразить динамику этого процесса в должностном регламенте.

Наличие только одного из показателей (результативности или эффективности) деятельности гражданского служащего в рамках каждого раздела должностного регламента приводит к искажению сущности и результатов деятельности в целом.

Примеры:

количество подготовленных в течение года проектов законов Оренбургской области и иных нормативных правовых актов Оренбургской области по регулированию государственной гражданской службы;

количество подготовленных проектов законов Оренбургской области и иных нормативных правовых актов Оренбургской области по регулированию государственной гражданской службы Оренбургской области в течение года, в отношении которых не было высказано существенных (нетехнических) замечаний при проведении правовой экспертизы;

количество подготовленных документов;

объем подготовленных документов;

количество граждан (организаций), которым предоставлена государственная услуга;

доля документов, прошедших экспертизу с положительной оценкой, подготовленных гражданским служащим, в общем количестве подготовленных им документов, прошедших экспертизу;

доля граждан (организаций), давших положительную оценку деятельности гражданского служащего, в общем количестве оценивающих, граждан (организаций);

доля подготовленных в срок документов в общем количестве подготовленных гражданским служащим документов.

62. Показатели результативности и эффективности могут быть представлены в должностном регламенте в виде таблицы (приводится в качестве примера):

Должностная обязанность (функция)	Вид показателей эффективности и результативности	Пример показателей результативности и эффективности
Разработка проекта прогноза социально-экономического развития Оренбургской области	качество	процент погрешности прогноза; количество возвратов проекта прогноза на существенную доработку; количество показателей, которые были учтены при разработке прогноза
	количество	объем документа
	своевременность	представление окончательного варианта прогноза непосредственному руководителю не позднее, чем за 2 рабочих дня до истечения установленного срока
Экспертиза проектов правовых актов	качество	доля проектов экспертных заключений, к которым отсутствуют серьезные замечания непосредственного руководителя, в общем количестве экспертных заключений;  доля признанных судом незаконными правовых актов, по проектам которых выполнена правовая экспертиза, если к этим актам не было подготовлено замечаний, в общем количестве правовых актов, в отношении которых проведена экспертиза;  доля неподготовленных экспертных заключений в общем количестве правовых актов, в отношении которых проведена 1 экспертиза
	количество	количество проектов правовых актов, в отношении которых проведена экспертиза в течение определенного периода

	своевременность	доля проектов правовых актов, по которым правовая экспертиза выполнена в установленные сроки, в общем количестве правовых актов, в отношении которых проведена экспертиза
--	-----------------	---

## XI. Порядок разработки и согласования должностного регламента

63. Должностной регламент утверждается руководителем органа исполнительной власти с проставлением в правом верхнем углу грифа утверждения и подписывается на последней странице непосредственным руководителем.

64. Должностной регламент вступает в силу со дня его утверждения.

65. Должностной регламент относится к существенным условиям служебного контракта и является его приложением.

66. При изменении примерного должностного регламента государственного гражданского служащего органа исполнительной власти, организационно-штатной структуры органа исполнительной власти, изменении должностных обязанностей гражданского служащего, а также при проведении иных структурных преобразований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должностной регламент должен быть доработан и утвержден.

При проведении вышеуказанных изменений новый должностной регламент разрабатывается, согласовывается и утверждается в установленном порядке.

67. Гражданский служащий знакомится с должностным регламентом под подпись с указанием фамилии и инициалов, даты ознакомления по форме согласно приложению к методическим рекомендациям по разработке должностного регламента государственного гражданского служащего органа исполнительной власти.

68. Оригинал должностного регламента хранится в кадровой службе органа исполнительной власти.

Оригиналы должностных регламентов гражданских служащих категории «руководители» высшей группы должностей, замещающих должности в органах исполнительной власти, хранятся в кадровой службе аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области.

Одна копия должностного регламента выдается гражданскому служащему, другая приобщается к личному делу гражданского служащего.

Срок хранения должностных регламентов, утративших силу в связи с заменой их новыми, составляет 50 лет.

69. Требования должностного регламента являются обязательными для гражданского служащего, проходящего службу в данной должности, с

момента его ознакомления с должностным регламентом под подпись и до перемещения на другую должность или увольнения, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.



Приложение  
к методическим рекомендациям  
по разработке  
должностного регламента  
государственного  
гражданского служащего  
органа исполнительной власти  
Оренбургской области

Лист ознакомления с должностным регламентом

N п/п	Фамилия, инициалы гражданского служащего	Дата и подпись гражданского служащего
1	2	3

Примечание. На обороте последнего листа делается запись: «в данном должностном листе пронумеровано \_\_\_ листов».