

ГУБЕРНАТОР МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» апреля 2016 г. № 85-п

г. Магадан

О Примерном должностном регламенте государственного гражданского служащего Магаданской области

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и в соответствии с пунктом 6 статьи 19 Закона Магаданской области от 09 февраля 2005 г. № 553-ОЗ «О государственной гражданской службе Магаданской области» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Примерный должностной регламент государственного гражданского служащего Магаданской области (приложение № 1).

2. Утвердить Методические рекомендации по разработке и утверждению должностного регламента государственного гражданского служащего Магаданской области (приложение № 2).

3. Рекомендовать руководителям государственных органов исполнительной власти Магаданской области привести должностные регламенты государственных гражданских служащих Магаданской области в соответствие с Примерным регламентом государственного гражданского служащего Магаданской области, утвержденного настоящим постановлением.

4. Признать утратившим силу постановление губернатора Магаданской области от 23 сентября 2005 г. № 146-п «О примерном должностном регламенте государственного гражданского служащего Магаданской области».

И.о. губернатора
Магаданской области

Т. Атанова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

**постановлением губернатора
Магаданской области**

от «21» апреля 2016 г. № 85-п

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ государственного гражданского служащего Магаданской области

УТВЕРЖДАЮ

(должность лица, осуществляющего

полномочия представителя нанимателя)

(личная подпись)

И. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

(полное наименование должности государственной гражданской службы Магаданской области с указанием наименования структурного подразделения государственного органа согласно штатному расписанию)

I. Общие положения

1.1. Наименование государственного органа Магаданской области:

1.2. Наименование структурного подразделения государственного органа Магаданской области: _____

1.3. Наименование должности государственной гражданской службы Магаданской области: _____

1.4. В соответствии с Законом Магаданской области «О должностях государственной гражданской службы Магаданской области» должность государственной гражданской службы Магаданской области

_____ (наименование должности)
относится к категории _____ группы.
(категория должностей) (группа должностей)

Регистрационный номер (код) должности: _____.

1.5. Направление профессиональной служебной деятельности (далее – направление служебной деятельности), в соответствии с которым государственный гражданский служащий Магаданской области (далее – гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

1.6. Специализация по направлению деятельности, в соответствии с которой гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

1.7. В соответствии с Законом Магаданской области от 09 февраля 2005 г. № 553-ОЗ «О государственной гражданской службе Магаданской области» может быть присвоен классный чин государственной гражданской службы Магаданской области _____
(наименование классного чина

государственной гражданской службы Магаданской области)

1.8. Непосредственная подчиненность: _____
(наименование должности

непосредственного руководителя)

1.9. Функциональная подчиненность: _____
(наименование должностей

руководителей, поручения которых выполняет)

1.10. Наличие и состав подчиненных: _____
(наименование должностей

государственных гражданских служащих Магаданской области и должностей,

не являющихся должностями государственной гражданской службы)

1.11. Порядок назначения и освобождения от должности:

_____.

1.12. Порядок замещения должности:

- вакантной: _____;
- на период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность: _____.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности _____
(наименование должности)

устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность _____,
(наименование должности)

должен иметь _____ образование.

2.1.2. Для должности _____
(наименование должности)

стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1, составляет не менее ____ лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее _____ лет стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность _____,
(наименование должности)

должен обладать следующими базовыми знаниями и навыками:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

3) знаниями основ делопроизводства и документооборота;

4) знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность

(наименование должности)

должен обладать следующими навыками исходя из специфики исполнения должностных обязанностей:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____.

2.2. Функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность

(наименование должности)

должен иметь _____ образование по направлению подготовки. Гражданский служащий, замещающий должность

(наименование должности)

также может иметь иное направление подготовки (специальность) профессионального образования при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки в области _____

(наименование направления/специальности)

объемом более 1000 часов.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность

(наименование должности)

должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации:

(специальные НПА в области профессиональной деятельности)

2.2.3. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность (наименование должности), должны включать:

(общие знания в области профессиональной деятельности)

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность _____,

(наименование должности)

должен обладать профессиональными навыками: _____.

III. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего Магаданской области

3.1. Должностные обязанности: _____.

3.2. Права: _____.

3.3. Ответственность: _____.

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

V. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий Магаданской области вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных 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 государственным гражданским служащим Магаданской области:

VII. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего Магаданской области в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Магаданской области:

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Магаданской области:

СОГЛАСОВАНО:

(наименование должности)

непосредственного руководителя)

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

Лист ознакомления с должностным регламентом

 (полное наименование должности государственной гражданской службы)

 Магаданской области с указанием структурного подразделения

 государственного органа Магаданской области согласно

штатному расписанию)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего Магаданской области (лица), назначаемого на должность государственной гражданской службы Магаданской области	Дата и подпись государственного гражданского служащего Магаданской области после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер правового акта о назначении на должность государственной гражданской службы Магаданской области	Дата и номер правового акта об освобождении от занимаемой должности государственной гражданской службы Магаданской области
1	2	3	4	5

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением губернатора
Магаданской области
от «21» апреля 2016 г. № 85-п

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по разработке и утверждению должностного регламента
государственного гражданского служащего Магаданской области

Методические рекомендации по разработке и утверждению должностного регламента государственного гражданского служащего Магаданской области (далее – Методические рекомендации) разработаны в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и определяют основные требования к порядку разработки, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностного регламента государственного гражданского служащего Магаданской области (далее – должностной регламент).

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, Законом Магаданской области от 09 февраля 2005 г. № 553-ОЗ «О государственной гражданской службе Магаданской области» профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего Магаданской области (далее – областной гражданский служащий) осуществляется в соответствии с должностным регламентом.

1.2. Должностной регламент – акт, утверждаемый представителем нанимателя для регулирования профессиональной служебной деятельности областного гражданского служащего и являющийся составной частью административного регламента государственного органа Магаданской области. Это основной организационно-нормативный документ, регламентирующий содержание деятельности и показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности областного гражданского служащего при осуществлении им профессиональной служебной деятельности согласно занимаемой должности. В нем содержатся требования, предъявляемые к областному гражданскому служащему.

1.3. Примерные должностные регламенты утверждаются соответствующим органом по управлению государственной службой (ч. 5 ст. 47 Федерального закона № 79-ФЗ).

1.4. Цели разработки должностных регламентов:

- создание организационно-нормативной основы служебной деятельности областных гражданских служащих;
- повышение ответственности областных гражданских служащих за результаты их служебной деятельности, осуществляемой на основании служебного контракта о прохождении областной гражданской службы и замещении должности областной гражданской службы (далее – служебный контракт);
- обеспечение объективности при проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Магаданской области или включении областного гражданского служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена либо поощрении областного гражданского служащего.

1.5. Должностной регламент разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретный государственный орган Магаданской области, в соответствии с его штатным расписанием, с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона № 79-ФЗ, нормативных правовых актов Магаданской области.

1.6. Должностной регламент составляется по каждой штатной должности государственной гражданской службы Магаданской области (далее – должность областной гражданской службы) государственного органа Магаданской области и носит обезличенный характер.

1.7. Областной гражданский служащий при заключении служебного контракта, перемещении на другую должность областной гражданской службы, а также при временном исполнении обязанностей иной должности областной гражданской службы должен ознакомиться с должностным регламентом по соответствующей должности областной гражданской службы под роспись.

2. Примерное содержание должностного регламента

2.1. В должностном регламенте указывают наименование государственного органа Магаданской области, наименование конкретной должности областной гражданской службы, реквизиты согласования и утверждения.

2.2. Должностной регламент состоит из разделов:

I. Общие положения.

II. Квалификационные требования к должности государственной гражданской службы Магаданской области.

III. Должностные обязанности, права и ответственность областного гражданского служащего.

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

V. Перечень вопросов, по которым областной гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных 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 областным гражданским служащим.

VII. Порядок служебного взаимодействия областного гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с областными гражданскими служащими (указывается наименование соответствующего государственного органа Магаданской области, государственными гражданскими служащими Магаданской области иных государственных органов Магаданской области), другими гражданами, а также с организациями.

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности областного гражданского служащего.

2.3. В разделе I «Общие положения»:

- в подразделах 1.5 и 1.6 указываются направление профессиональной служебной деятельности и специализация по направлению профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой гражданский служащий исполняет должностные обязанности, в соответствии с Перечнем направлений профессиональной служебной

деятельности и специализацией по направлению профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми федеральные государственные гражданские служащие исполняют должностные обязанности (приложение № 1 к Методическому инструментарию по установлению квалификационных требований к претендентам на замещение должностей государственной гражданской службы и государственным гражданским служащим, утвержденным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Методический инструментарий));

- подразделы 1.9 и 1.10 не являются обязательными для категорий «помощники (советники)», «специалисты» и «обеспечивающие специалисты».

В данном разделе помимо позиций, предусмотренных Примерным должностным регламентом, допускается указание требований и положений, конкретизирующих и уточняющих статус областного гражданского служащего и условия его деятельности.

2.4. В разделе II «Квалификационные требования» указывают квалификационные требования в соответствии со статьей 12 Федерального закона № 79-ФЗ и статьей 8 Закона Магаданской области от 09 февраля 2005 г. № 553-ОЗ «О государственной гражданской службе Магаданской области», а также в соответствии с Методическим инструментарием.

Требования к уровню профессионального образования определяются в зависимости от категорий и групп должностей гражданской службы в соответствии с подходами, изложенными в п. 2.1 Методического инструментария.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются нормативным актом государственного органа с учетом его

задач и функций и включаются в должностной регламент гражданского служащего.

В подразделе 2.1.4 указываются навыки, определенные в соответствии с п. 2.4 Методического инструментария, исходя из специфики исполнения областным гражданским служащим своих должностных обязанностей.

В подразделе 2.2.1 указывается наименование направления подготовки в соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061 либо Общероссийским классификатором специальностей по образованию (ОК 009-2003), утвержденным Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 сентября 2003 г. № 276-ст, либо иное направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки (специальностей).

2.5. В разделе III «Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего Магаданской области» указываются должностные обязанности, права и ответственность областного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом государственного органа Магаданской области, задачами и функциями структурного подразделения государственного органа Магаданской области и функциональными особенностями замещаемой в нем должности областной гражданской службы.

В подразделе 3.1 раздела III «Должностные обязанности», при определении должностных обязанностей областного гражданского служащего, необходимо руководствоваться статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ, где перечислены основные обязанности государственного гражданского служащего Российской Федерации.

В данном подразделе должны быть указаны конкретные функции, необходимостью исполнения которых обосновано введение конкретной должности областной гражданской службы в соответствующем штатном расписании. Конкретные обязанности должны соответствовать положению о государственном органе Магаданской области и положению о структурном подразделении, в штатном расписании которого введена соответствующая должность областной гражданской службы. При этом необходимо учитывать сложившуюся в данном структурном подразделении практику распределения обязанностей. Необходимо также определить цель деятельности данного областного гражданского служащего. Недопустимо включение в должностной регламент областного гражданского служащего функций и обязанностей, выходящих за рамки компетенции соответствующего государственного органа Магаданской области.

2.5.1. Согласно технологическому разделению труда при формулировке обязанностей должности областной гражданской службы категории «руководители» учитываются такие обязанности, как планирование, организация, координирование, контроль, разработка, анализ, принятие решения и оценка результатов их выполнения.

Рекомендуется включить в Подраздел 3.1 раздела III должностного регламента государственного гражданского служащего Магаданской области категории «руководители» следующие пункты:

1) Осуществлять руководство _____
(указать государственный орган

_____,
Магаданской области и (или) структурное подразделение)

обеспечивать (организовывать) выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на _____
(указать государственный орган Магаданской области

_____ в соответствии с положением
и (или) структурное подразделение)

(указать государственный орган Магаданской области и (или) структурное

подразделение, возможно указать конкретные разделы, пункты положения

о государственном органе Магаданской области)

2) Контролировать исполнение работниками _____
(указать государственный

орган Магаданской области и (или) структурное подразделение)

их служебных обязанностей, в том числе контролировать исполнение документов по качеству и срокам.

3) Отчитываться перед _____
(указать вышестоящего руководителя)

по результатам собственной служебной деятельности и деятельности

(указать государственный орган Магаданской области и (или) структурное подразделение)

4) Осуществлять подготовку проектов концепций правовых актов, правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок или писем по вопросам, отнесенным в соответствии с утвержденным Положением к ведению _____.

(указать государственный орган Магаданской области и (или) структурное подразделение)

5) Анализировать деятельность _____
(указать государственный орган

Магаданской области и (или) структурное подразделение)

с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций.

6) Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен вышестоящим руководителем.

7) В соответствии с поручением вышестоящего руководителя участвовать в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях.

8) Точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствии – лица, его замещающего.

9) Надлежащим образом исполнять обязанности, установленные федеральным законодательством.

10) Соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения.

11) Выполнять установленные федеральными законами требования к служебному поведению.

12) Беречь и рационально использовать государственное имущество Магаданской области, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускать использования этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды.

13) Соблюдать установленные нормативными актами органа исполнительной власти служебный распорядок, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

14) Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности.

15) Сообщать представителю нанимателя и вышестоящему руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

16) Указать иные обязанности в соответствии со спецификой деятельности государственного органа Магаданской области и (или) структурного подразделения, например, в соответствии с доверенностью представлять интересы губернатора Магаданской области в суде, а также в иных органах и организациях.

2.5.2. Согласно технологическому разделению труда при формулировке обязанностей должности областной гражданской службы категории «помощники (советники)» учитываются такие обязанности, как анализ, проведение экспертизы, обеспечение, планирование, внесение предложений, систематизация, принятие участия.

Рекомендуется включить в Подраздел 3.1 раздела III должностного регламента областного гражданского служащего категории «помощники (советники)» следующие пункты:

1) Обеспечивать своевременное и качественное исполнение обязанностей _____
(указать наименование должности руководителя)

по вопросам _____
(указать круг вопросов, например, по правовым, организационным,
_____ экономическим вопросам)

2) Осуществлять подготовку проектов концепций правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок или писем по вопросам, отнесенным в соответствии с утвержденным положением к ведению

_____ (указать государственный орган Магаданской области и (или) его структурное
_____ подразделение или наименование должности руководителя)

3) По поручению _____
(указать наименование должности руководителя)
осуществлять контроль за выполнением подведомственными органами, подведомственными государственными предприятиями и учреждениями распоряжений, постановлений и поручений _____
(указать наименование должности руководителя)

4) Готовить предложения и заключения для _____ в целях согласования
(указать наименование должности руководителя)

проектов федеральных законов, законов и иных правовых актов Магаданской области.

5) По поручению _____
(указать наименование должности руководителя)
участвовать в подготовке материалов к заседаниям администрации Магаданской области по вопросам компетенции _____.
(указать наименование должности руководителя)

6) Отчитываться перед _____
(указать наименование должности руководителя)
по результатам собственной служебной деятельности.

7) Оперативно информировать _____
(указать наименование должности руководителя)
о письменных и устных обращениях граждан и организаций по вопросам компетенции _____,
(указать наименование должности руководителя)
результатах их рассмотрения, иных фактах и событиях.

8) Готовить справочно-аналитические материалы для рассмотрения на совещаниях губернатора Магаданской области, на заседаниях Правительства Магаданской области в соответствии с нормативными правовыми актами.

9) Рассматривать обращения граждан и организаций в установленные сроки давать им ответ, обеспечивать выполнение принятых решений.

10) Анализировать деятельность подведомственных _____
(указать наименование должности руководителя)
государственных органов Магаданской области с целью последующего устранения выявленных недостатков.

11) Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых _____
(указать наименование должности руководителя)
включен или направлен губернатором Магаданской области.

12) В соответствии с поручением _____
(указать наименование должности руководителя)
участвовать в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях.

13) Точно и в срок выполнять указания и поручения _____.
(указать наименование должности руководителя)

14) Надлежащим образом исполнять обязанности, установленные федеральным законодательством.

15) Соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения.

16) Выполнять установленные федеральными законами требования к служебному поведению.

17) Беречь и рационально использовать государственное имущество Магаданской области, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускать использования этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды.

18) Соблюдать установленные нормативными актами органа исполнительной власти служебный распорядок, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

19) Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности.

20) Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

21) Указать иные обязанности в соответствии со спецификой деятельности.

2.5.3. При подготовке подраздела 3.1 раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента областного гражданского служащего категорий «специалисты» или «обеспечивающие специалисты» необходимо учесть, что для должностей областной гражданской службы данных категорий, как правило, определяется круг обязанностей по подготовке проектов государственных решений в соответствии с перечисленными функциями, например:

- консультант готовит и анализирует многовариантные решения в определенной сфере, оценивает качество и обоснованность информации, изучает результаты практического применения решений, информирует руководство о возможных последствиях;

- главный специалист готовит решения по сложным перспективным, стратегическим проблемам, требующим высокого уровня профессионализма, принимает меры к их согласованию;

- ведущий специалист готовит решения по сложным текущим задачам, требующим решения в той или иной сфере деятельности;

- специалист I категории готовит решения по текущим вопросам и (или) участвует в подготовке решений компетенции главного и ведущего специалистов;

- специалист II категории и специалист участвуют в подготовке всех видов решений и выполняют оперативную текущую работу по обеспечению их выполнения.

Рекомендуется включить в подраздел 3.1 раздела III должностных регламентов категорий «специалисты» или «обеспечивающие специалисты» следующие пункты:

1) Указать обязанности в соответствии со спецификой деятельности государственного органа Магаданской области и (или) структурного подразделения.

2) Надлежащим образом исполнять основные обязанности, которые указаны в федеральных законах.

3) Соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения.

4) Выполнять установленные федеральными законами требования к служебному поведению.

5) Точно и в срок выполнять указания и поручения

(указать наименование должности руководителя)

6) Осуществлять экспертизу проектов правовых актов, договоров, соглашений, государственных контрактов и иных документов, а также принятых правовых актов, заключенных договоров, соглашений, государственных контрактов и иных действующих документов (далее – документы) на предмет их соответствия федеральному и областному законодательству (возможны иные варианты целей экспертизы, например, на предмет экономической или финансовой целесообразности).

7) Информировать _____
(указать наименование должности руководителя)

о результатах экспертизы и при необходимости осуществлять подготовку проектов заключений, служебных записок или иных документов

(указать государственный орган Магаданской области и (или) структурное подразделение)

по результатам экспертизы.

8) Осуществлять подготовку проектов концепций правовых актов, правовых актов, договоров, соглашений и государственных контрактов, а также проектов служебных записок или писем по вопросам

применения и (или) состояния федерального и (или) областного законодательства (далее – документы) _____

(указать государственный орган

_____ Магаданской области и (или) структурное подразделение)

9) В соответствии с доверенностью представлять интересы

_____ (указать государственный орган Магаданской области и (или) структурное подразделение)

в иных органах и организациях.

10) Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых _____

(указать наименование должности)

включен или направлен _____

(указать наименование должности руководителя)

11) В соответствии с поручением _____

(указать наименование должности руководителя)

готовить и участвовать в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях, в том числе вести протоколы и оформлять принятые решения.

12) Беречь и рационально использовать государственное имущество Магаданской области, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также воздерживаться от использования этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды.

13) Соблюдать установленные нормативными актами органа исполнительной власти служебный распорядок, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

14) Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности.

15) Отчитываться о результатах исполнения служебных обязанностей перед _____.

(указать наименование должности руководителя)

16) Сообщать представителю нанимателя и _____
(указать наименование _____)
_____ о личной заинтересованности при исполнении
должности руководителя)

должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

2.6. Подраздел 3.2 Раздела III предлагается формулировать исходя из содержания статьи 14 Федерального закона № 79-ФЗ. Также конкретизируются права, которыми в пределах своей компетенции обладает областной гражданский служащий при исполнении возложенных на него должностных обязанностей по замещаемой должности областной гражданской службы с учетом их специфики. Права областного гражданского служащего вытекают как из функций государственного органа Магаданской области, так и функций структурного подразделения, а также должностных обязанностей областного гражданского служащего, установленных должностным регламентом. Перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает гражданский служащий при исполнении возложенных на него должностных обязанностей, может содержать такие права служащего, как право принятия решений, получения информации, необходимой для работы, требования выполнения определенных действий, право визирования документов и участия в их обсуждении и подготовке и т.п.

2.7. Подраздел 3.3 раздела III может содержать формы ответственности областного гражданского служащего за результаты и последствия его деятельности, а также за непринятие своевременных мер по конкретным вопросам служебной деятельности, если они относятся к кругу его непосредственных обязанностей.

Виды дисциплинарных взысканий гражданского служащего перечислены в статье 57 Федерального закона № 79-ФЗ, перечислять их в должностном регламенте возможно, но не обязательно.

Предлагается один из вариантов формулировки подраздела 3.3 раздела III «Ответственность»: «_____»

(указать наименование должности областной гражданской службы) несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с областной гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу государственного имущества Магаданской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.».

2.8. В разделе IV «Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий Магаданской области вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения» указывается перечень вопросов, по которым областной гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, с учетом задач и функций, возложенных на соответствующий государственный орган Магаданской области, его структурное подразделение, и в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности областной гражданской службы.

2.9. В разделе V «Перечень вопросов, по которым областной гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений» указывается перечень вопросов, по которым областному гражданскому служащему предоставлено право или он обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, с учетом задач и функций, возложенных на соответствующий государственный орган Магаданской области, его

структурное подразделение, и в соответствии с должностными обязанностями.

Перечень вопросов, по которым областной гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, а также вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям, должен корреспондировать с должностными обязанностями конкретного областного гражданского служащего на закрепленном за ним участке работы исходя из задач, которые стоят перед государственным органом Магаданской области и (или) структурным подразделением в соответствии с административным регламентом государственного органа.

2.10. В разделе VI «Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений» указывают сроки и процедуры подготовки, рассмотрения областным гражданским служащим проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений со ссылкой на соответствующие нормативные и правовые акты.

2.11. Раздел VII «Порядок служебного взаимодействия» отражает порядок взаимодействия областного гражданского служащего при исполнении им должностных обязанностей с областными гражданскими служащими того же государственного органа Магаданской области, областными гражданскими служащими иных государственных органов Магаданской области, а также с организациями и гражданами.

2.12. В разделе VIII «Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа» указывается перечень государственных услуг, предусмотренных Положением о государственном

органе, его административным регламентом, в оказании которых участвует областной гражданский служащий.

2.13. Раздел IX «Показатели эффективности и результативности» отражает вопросы оценки результатов деятельности областного гражданского служащего в целях объективной его характеристики как специалиста.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего устанавливаются в зависимости от обобщенных показателей эффективности и результативности деятельности государственных органов, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений, общие для государственных органов и гражданских служащих, утверждаемых Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации, а также специфических показателей эффективности и результативности деятельности государственного органа, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений, утверждаемых правовым актом государственного органа в соответствии с особенностями его задач и функций, при решении вопроса об установлении оплаты труда в соответствии с частью 14 статьи 50 Федерального закона № 79-ФЗ.

Далее указываются индивидуальные показатели, в зависимости от специфических показателей эффективности, утвержденных правовым актом государственного органа в соответствии с особенностями его задач и функций.

При оценке деятельности должны учитываться следующие показатели:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
- качество выполненной работы (тщательность и аккуратность, независимо от количества);
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- самостоятельность (способность выполнять задания без контроля);
- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

3. Порядок разработки, согласования, утверждения и хранения должностного регламента

3.1. В соответствии со статьей 47 Федерального закона № 79-ФЗ утверждение должностного регламента является функцией представителя нанимателя.

3.2. Ответственным за разработку должностного регламента является непосредственный руководитель областного гражданского служащего.

3.3. Должностной регламент должен быть согласован подразделением по вопросам государственной службы и кадров и юридическим (правовым) подразделением (при наличии) соответствующего государственного органа Магаданской области.

3.4. Оригинал должностного регламента хранится в подразделении по вопросам государственной службы и кадров соответствующего государственного органа.

3.5. Заверенный экземпляр должностного регламента выдается областному гражданскому служащему, назначенному на соответствующую должность, в качестве приложения к служебному контракту.

Такой же экземпляр подшивается в личное дело в качестве приложения к служебному контракту.

3.6. Для текущей работы заверенный экземпляр должностного регламента выдается начальнику соответствующего структурного подразделения государственного органа Магаданской области.

3.7. Должностной регламент вступает в силу с момента его утверждения руководителем государственного органа Магаданской области или другим должностным лицом, уполномоченным на это, и действует до замены новым должностным регламентом, разработанным и утвержденным в установленном порядке.

3.8. Требования должностного регламента являются обязательными для областного гражданского служащего, назначенного на соответствующую должность областной гражданской службы (и заключившего служебный контракт), с момента его ознакомления с должностным регламентом под роспись и до перевода на другую должность областной гражданской службы или увольнения из государственного органа Магаданской области.
