



**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГУБЕРНАТОРА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ –**  
**НАЧАЛЬНИКА ДЕПАРТАМЕНТА КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ ОБЛАСТИ**

Белгород

« 01 » ИЮЛЯ 20 11 г.

№ 44

**Об утверждении Положения  
о порядке разработки и утверждения  
должностного регламента  
государственного гражданского  
служащего Белгородской области**

В соответствии со статьей 47 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и в целях организации единого порядка разработки и утверждения должностного регламента государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Белгородской области:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке разработки и утверждения должностного регламента государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Белгородской области (далее - Положение).

2. Руководителям органов исполнительной власти, государственных органов области:

- при разработке и утверждении должностных регламентов государственных гражданских служащих области руководствоваться утвержденным Положением;

- ранее утвержденные должностные регламенты государственных гражданских служащих области привести в соответствие с настоящим распоряжением в срок до 1 ноября 2011 года.

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

**Заместитель Губернатора области  
начальник департамента кадровой  
политики области**



**В. Сергачев**

**Утверждено**  
**распоряжением заместителя Губернатора**  
**области - начальника департамента**  
**кадровой политики области**  
от «01» июля 2011 года  
№ 44

**Положение**  
**о порядке разработки и утверждения должностного регламента**  
**государственного гражданского служащего, замещающего должность**  
**государственной гражданской службы**  
**Белгородской области**

Положение о порядке разработки и утверждения должностного регламента государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Белгородской области (далее - Положение), разработано в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №79-ФЗ) и определяет основные требования к порядку разработки, утверждения, введения в действие должностного регламента государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Белгородской области (далее - должностной регламент), а также его структуру и содержание.

## **I. Общие положения**

1.1. Должностной регламент - это правовой акт, регламентирующий содержание и результаты деятельности государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Белгородской области (далее - гражданский служащий), при осуществлении им профессиональной служебной деятельности.

Должностной регламент является составной частью административного регламента государственного органа, органа исполнительной власти области, а также приложением к служебному контракту, заключаемому с гражданином Российской Федерации (гражданским служащим), о прохождении государственной гражданской службы области и замещении должности гражданской службы в органе исполнительной власти, государственном органе области.

1.2. Цели разработки должностного регламента:

1) создание организационно-правовой основы служебной деятельности гражданских служащих;

2) регламентация текущей служебной деятельности гражданского служащего;

3) повышение ответственности гражданских служащих за результаты их деятельности, осуществляемой на основании служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Белгородской области и замещении должности государственной гражданской службы (далее - служебный контракт);

4) обеспечение объективности при включении гражданского служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, сдаче квалификационного экзамена либо поощрении гражданского служащего или наложении на него дисциплинарного взыскания.

1.3. Должностной регламент разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на структурное подразделение органа исполнительной власти, государственного органа области, в соответствии с положением о нем и штатным расписанием, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Белгородской области о государственной гражданской службе и иных нормативных правовых актов области, а также на основе административных регламентов исполнения государственных функций, оказания государственных услуг органом исполнительной власти, государственным органом области.

1.4. Включение в должностной регламент обязанностей, выходящих за пределы компетенции органа исполнительной власти, государственного органа области, не допускается.

1.5. Должностной регламент составляется по каждой штатной должности государственной гражданской службы области в органе исполнительной власти, государственном органе области, носит обезличенный характер и утверждается до назначения должностного лица на соответствующую штатную должность.

1.6. Гражданский служащий при назначении на должность, перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по другой должности не позднее трех рабочих дней с момента назначения на должность ознакомляется с должностным регламентом по соответствующей должности под роспись.

1.7. Ответственность за своевременное ознакомление должностных лиц с должностным регламентом возлагается на кадровую службу органа исполнительной власти, государственного органа области.

## **II. Форма должностного регламента и требования, предъявляемые к его содержанию**

2.1. Должностной регламент разрабатывается на основании формы, утвержденной распоряжением заместителя губернатора области –

руководителя аппарата губернатора области от 1 июня 2005 года №50 «Об утверждении типового должностного регламента государственного гражданского служащего Белгородской области».

2.2. Неотъемлемыми частями должностного регламента являются лист ознакомления с должностным регламентом (приложение №1) и лист согласования должностного регламента (приложение №2).

2.3. Должностной регламент состоит из разделов:

1. Общие положения.
2. Квалификационные требования.
3. Должностные обязанности гражданского служащего.
4. Права гражданского служащего.
5. Ответственность гражданского служащего.
6. Перечень вопросов для самостоятельного решения.
7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.
8. Порядок служебного взаимодействия.
9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом.
10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Исключение каких-либо разделов при разработке должностных регламентов не допускается.

2.4. В разделе 1 «Общие положения» указывают:

1) наименование должности в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Белгородской области (приложение 1 к закону Белгородской области от 30 марта 2005 года №176 «О государственной гражданской службе Белгородской области») и штатным расписанием органа исполнительной власти, государственного органа области; ее место в указанном Реестре (категория, группа должностей);

2) непосредственную подчиненность (кому непосредственно подчиняется гражданский служащий);

3) порядок назначения и освобождения от должности;

4) наличие и состав подчиненных (для руководителей);

5) порядок замещения (кто замещает данного гражданского служащего во время его отсутствия или в период, когда данная должность является вакантной; кого замещает гражданский служащий);

6) нормативную базу служебной деятельности гражданского служащего (основополагающие законодательные и иные нормативные акты и организационно-распорядительные документы, на основании которых гражданский служащий осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия).

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус гражданского служащего и условия его деятельности.

2.5. В разделе 2 «Квалификационные требования» указывают квалификационные требования в соответствии с категорией и группой должностей гражданской службы:

- к уровню профессионального образования;
- к стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности;
- к уровню профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности устанавливаются законом Белгородской области.

Квалификационные требования к образованию:

к должностям гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» всех групп должностей гражданской службы, а также категории «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей гражданской службы - наличие высшего профессионального образования с указанием наименования направления подготовки в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;

к должностям гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей гражданской службы - наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности с указанием наименования специальности в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

Направления подготовки (специальности) устанавливаются исходя из должностных обязанностей (функций). Направления подготовки (специальности) рекомендуется указывать в соответствии с Общероссийским классификатором специальностей по образованию ОК 009-2003, утверждённым постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 сентября 2003 года № 276-ст.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются правовым актом органа исполнительной власти, государственного органа области на основании распоряжения губернатора области от 24 июля 2006 года №584-р «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам государственных гражданских служащих Белгородской области» с учетом задач и функций соответствующего органа исполнительной власти, государственного органа области.

2.6. В разделах 3-5 «Должностные обязанности гражданского служащего», «Права гражданского служащего» и «Ответственность гражданского служащего» указывают должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с задачами и

функциями структурного подразделения соответствующего органа исполнительной власти, государственного органа области, а также функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы.

При разработке раздела 3 «Должностные обязанности» приводится перечень должностных обязанностей гражданского служащего, предусмотренных статьей 15 Федерального закона №79-ФЗ и являющихся общими для всех гражданских служащих независимо от занимаемой должности гражданской службы, либо делается ссылка на данную статью, а также конкретизируются обязанности гражданского служащего, возлагаемые на него по занимаемой должности гражданской службы, с учетом их специфики.

При разработке раздела 4 «Права гражданского служащего» приводится перечень основных прав гражданского служащего, предусмотренных статьей 14 Федерального закона №79-ФЗ, либо делается ссылка на данную статью, а также конкретизируются права, которыми в пределах своей компетенции обладает гражданский служащий при исполнении возложенных на него должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы с учетом их специфики.

В разделе 5 «Ответственность гражданского служащего» формулируются виды ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.7. В разделе 6 «Перечень вопросов для самостоятельного решения» указывают перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, с учетом задач и функций, возложенных на орган исполнительной власти, государственный орган области, его структурное подразделение, и в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности гражданской службы.

Содержание раздела 6 включает в себя перечень обстоятельств, при которых гражданский служащий должен или может принять решение самостоятельно; содержание вопросов, по которым гражданский служащий принимает решение самостоятельно; варианты возможных решений; критерии принятия решения; правовые формы указанных решений. В зависимости от функциональных особенностей конкретной должности в раздел 6 могут включаться и иные требования.

2.8. В разделе 7 «Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений» указывают перечень вопросов, по которым 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 орган исполнительной власти, государственный орган области, его структурное подразделение, и в соответствии с должностными обязанностями.

Содержание раздела 7 включает в себя перечень обстоятельств, при которых гражданский служащий должен принять участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих и иных решений; содержание управленческих или иных действий гражданского служащего; варианты возможных действий и решений; сроки, процедуры, критерии принятия возможных действий и решений; правовые формы указанных действий и решений.

В зависимости от функциональных особенностей конкретной должности в раздел 7 могут включаться и иные требования.

2.9. В разделе 8 «Порядок служебного взаимодействия» указывают порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими органа исполнительной власти, государственного органа области, гражданскими служащими иных органов, гражданами, а также с должностными лицами организаций.

2.10. В разделе 9 «Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом» указываются государственные услуги, оказываемые гражданам и организациям.

### **III. Порядок разработки, согласования, утверждения, введения в действие и хранения должностного регламента**

3.1. Должностной регламент гражданского служащего разрабатывается непосредственным руководителем гражданского служащего по каждой должности.

3.2. Проекты должностных регламентов до их утверждения подлежат обязательному согласованию со структурным подразделением по вопросам государственной службы и кадров и юридической (правовой) службой органа исполнительной власти, государственного органа области, а также с департаментом кадровой политики области.

Лист согласования оформляется по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

3.3. Должностной регламент утверждается правовым актом представителя нанимателя или лица, которому представителем нанимателя делегированы функции по утверждению должностных регламентов гражданских служащих.

3.4. Должностной регламент вступает в силу с момента его утверждения.

3.5. Должностной регламент вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его замены новым должностным регламентом, внесение изменений в должностной регламент не допускается.

Должностной регламент может быть разработан и переутвержден при изменении административного регламента, организационно-штатной структуры государственного органа, сокращении штата или численности работников, а также при проведении иных структурных преобразований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

При проведении указанных выше структурных изменений новый должностной регламент разрабатывается, согласовывается и утверждается в установленном порядке.

3.6. Копии согласованных и утвержденных должностных регламентов передаются в кадровую службу соответствующего органа исполнительной власти, государственного органа области.

3.7. Заверенная в установленном порядке копия должностного регламента может выдаваться гражданскому служащему под роспись.

3.8. Требования должностного регламента являются обязательными для гражданского служащего, проходящего службу в данной должности, с момента его ознакомления с регламентом под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения, о чем делается запись в листе ознакомления.



**Приложение №1  
к Положению о порядке  
разработки и утверждения  
должностного регламента  
государственного гражданского  
служащего, замещающего  
должность государственной  
гражданской службы  
Белгородской области**

**Лист ознакомления с должностным регламентом**

(указать должность)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего, назначаемого на должность государственной гражданской службы	Дата и подпись государственного гражданского служащего об ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии	Дата и номер правового акта о назначении на должность государственной гражданской службы	Дата и номер правового акта об освобождении от должности государственной гражданской службы
1	2	3	4	5



**Приложение №2**  
**к Положению о порядке**  
**разработки и утверждения**  
**должностного регламента**  
**государственного гражданского**  
**служащего, замещающего**  
**должность государственной**  
**гражданской службы**  
**Белгородской области**

**Лист согласования должностного регламента**

Наименование должности гражданской службы	Должностное лицо, ответственное за разработку должностного регламента (ФИО, наименование должности, подпись)	Должностное лицо, с которым согласовывается должностной регламент (ФИО, наименование должности, подпись)	Должностное лицо, утверждающее должностной регламент (ФИО, наименование должности, подпись)
1	2	3	4

