



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«14» ноября 2023 г.

Белгород

№ 146

**Об утверждении форм должностных
регламентов государственных
гражданских служащих
Белгородской области**

В соответствии со статьей 47 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», приказом Минтруда России 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»:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения должностных регламентов государственных гражданских служащих Белгородской области (приложение № 1).

2. Утвердить формы должностных регламентов государственных гражданских служащих Белгородской области (приложения № 2 – № 5).

3. Руководителям органов государственной власти Белгородской области:

3.1. При разработке и утверждении должностных регламентов государственных гражданских служащих Белгородской области руководствоваться Порядком разработки и утверждения должностных регламентов государственных гражданских служащих Белгородской области, утвержденным в пункте 1 настоящего распоряжения.

3.2. Обеспечить разработку и утверждение должностных регламентов государственных гражданских служащих Белгородской области с учетом форм должностных регламентов, утвержденных в пункте 2 настоящего распоряжения.

3.3. Обеспечивать ознакомление государственных гражданских служащих Белгородской области с соответствующими должностными регламентами и представление в орган по управлению государственной гражданской службой

Белгородской области заверенных копий утвержденных должностных регламентов с отметкой об ознакомлении не позднее 3 рабочих дней со дня ознакомления.

4. Установить, что должностные регламенты государственных гражданских служащих Белгородской области, утвержденные до даты принятия настоящего распоряжения, действуют до замены их новыми должностными регламентами в случаях, предусмотренных Порядком разработки и утверждения должностных регламентов государственных гражданских служащих Белгородской области, утвержденным в пункте 1 настоящего распоряжения.

5. Признать утратившими силу:

- распоряжение заместителя Губернатора Белгородской области – руководителя аппарата Губернатора Белгородской области от 01 июня 2005 года № 50 «Об утверждении типового должностного регламента государственного гражданского служащего Белгородской области»;

- распоряжение заместителя Губернатора Белгородской области – начальника департамента кадровой политики Белгородской области от 01 июля 2011 года № 44 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностного регламента государственного гражданского служащего Белгородской области»;

- распоряжение первого заместителя Губернатора Белгородской области – начальника департамента кадровой политики Белгородской области от 31 января 2013 года № 27 «Об утверждении Методических рекомендаций по установлению квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Белгородской области»;

- распоряжение заместителя Губернатора Белгородской области от 12 декабря 2019 года № 76 «Об утверждении Классификатора должностей государственной гражданской службы Белгородской области по областям и видам профессиональной деятельности».

6. Контроль за исполнением распоряжения возложить на управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора Белгородской области (Чурилова И.В.).

**Заместитель руководителя
Администрации Губернатора
Белгородской области – начальник
контрольного управления Администрации
Губернатора Белгородской области**



Е.В. Долманова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Губернатора Белгородской области
от 14 ноября 2023 г.
№ 146

Порядок
разработки и утверждения должностных регламентов
государственных гражданских служащих Белгородской области

I. Общие положения

Порядок разработки и утверждения должностных регламентов государственных гражданских служащих Белгородской области (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Закон № 79-ФЗ), приказом Минтруда России 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».

Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению должностных регламентов государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Белгородской области (далее соответственно – должностные регламенты, гражданские служащие, гражданская служба).

Должностной регламент – это правовой акт, регламентирующий содержание и результаты деятельности гражданского служащего при осуществлении им профессиональной служебной деятельности.

Должностной регламент разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на соответствующее структурное подразделение органа государственной власти Белгородской области (далее – государственный орган), 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 Белгородской области, а также на основе административных регламентов оказания государственных услуг государственным органом.

Включение в должностной регламент обязанностей, выходящих за пределы компетенции государственного органа, не допускается.

Должностной регламент разрабатывается по каждой штатной должности гражданской службы (далее – должность) в государственном органе, носит обезличенный характер и утверждается до назначения должностного лица на соответствующую штатную должность.

Гражданский служащий при назначении на должность, перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по другой должности не позднее трех рабочих дней со дня назначения, временного возложения обязанностей знакомится с должностным регламентом под подпись в листе ознакомления.

Ответственность за разработку должностных регламентов, своевременное ознакомление гражданских служащих с должностными регламентами несут руководители структурных подразделений.

II. Требования к структуре и содержанию должностных регламентов

2.1. Должностной регламент разрабатывается на основании формы должностного регламента, утверждаемой в установленном порядке органом по управлению государственной гражданской службой Белгородской области.

Должностной регламент включает в себя следующие разделы:

I. Общие положения.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы.

III. Должностные обязанности, права и ответственность.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или 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.

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

VII. Порядок служебного взаимодействия.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям.

IX. Показатели результативности профессиональной служебной деятельности.

Исключение каких-либо разделов при разработке должностного регламента не допускается.

Лист ознакомления с должностным регламентом является неотъемлемой частью должностного регламента.

2.2. В разделе I «Общие положения» должностного регламента указываются:

1) наименование должности, категории и группы должности в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Белгородской области, утвержденным законом Белгородской области

от 30 марта 2005 года № 176 «О государственной гражданской службе Белгородской области», и утвержденным штатным расписанием органа государственной власти Белгородской области;

2) регистрационный номер (код) должности в соответствии с распоряжением Администрации Губернатора Белгородской области от 01 июля 2021 года № 57 «Об утверждении справочника должностей, используемых в ГИС БО «ЕКС БО»;

3) области и виды профессиональной служебной деятельности в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, разработанным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Справочник), расположенным на официальном сайте Минтруда России (mintrud.gov.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1).

4) порядок назначения на должность и освобождения от должности в соответствии с пунктом 1 постановления Губернатора Белгородской области от 13 июля 2018 года № 74 «О полномочиях представителя нанимателя, работодателя», а также разделом 2 Порядка назначения на должности и освобождения от государственных должностей Белгородской области и должностей государственной гражданской службы Белгородской области, утвержденного постановлением Губернатора Белгородской области от 12 сентября 2012 года № 75 «О Порядках назначения и освобождения от должностей в исполнительных органах, государственных органах Белгородской области»;

5) непосредственная подчиненность гражданского служащего;

6) порядок замещения должности и наименование должности (-ей), по которой (-ым) гражданский служащий обязан исполнять должностные обязанности в период отсутствия иного гражданского служащего или в период, когда указанная (-ые) должность (-и) является (-ются) вакантной (-ыми).

Определение области и вида деятельности в должностных регламентах гражданских служащих, а также квалификационных требований к направлению подготовки, специальности (при необходимости) осуществляется представителем нанимателя самостоятельно и под свою ответственность.

Определяя области и виды деятельности, реализуемые гражданскими служащими в органе государственной власти, необходимо проанализировать требования к знаниям, умениям, к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки при их указании в должностном регламенте), которые необходимы для замещения должности гражданской службы, и сопоставить их со знаниями и умениями, а также рекомендуемыми специальностями, направлениями подготовки, представленными в Справочнике.

Основой при формировании должностных регламентов гражданских служащих являются области и виды деятельности, включенные в Справочник,

а в случае необходимости их детализации допускается их конкретизация посредством указания дополнительной информации, без изменения основного названия области или вида деятельности.

При этом следует обращать внимание на все должностные обязанности, установленные должностным регламентом гражданского служащего, в целях определения необходимости указания иных областей и видов деятельности, и, соответственно, квалификационных требований.

В случае отсутствия необходимых областей и видов деятельности в Справочнике органы государственной власти Белгородской области представляют в орган по управлению государственной гражданской службой Белгородской области соответствующие предложения по актуализации указанного Справочника.

На практике должностные обязанности гражданских служащих могут предусматривать наличие знаний и умений по нескольким видам и областям деятельности. В данном случае в должностных регламентах гражданских служащих могут быть указаны все области и виды деятельности, в рамках которых реализуются должностные обязанности гражданского служащего.

В случае если характеристика должностных обязанностей по должности гражданской службы не предусматривает наличия знаний и умений в определенной области (виде) деятельности, в должностном регламенте указывается область деятельности, являющаяся основной для государственного органа, в котором осуществляется профессиональная служебная деятельность гражданского служащего.

При этом в государственных органах, как правило, существуют типовые структурные подразделения, на которые возложено исполнение типовых функций по обеспечению деятельности государственного органа в сфере кадровой работы и организации прохождения гражданской службы в органе, профилактики коррупционных и иных правонарушений, юридического (правового), бухгалтерского (финансового), документационного (делопроизводство, контроль, архив), информационно-технологического, организационно-технического и хозяйственного обеспечения органа, закупочной деятельности, а также защиты государственной тайны, мобилизационной подготовки и мобилизации.

Так, рекомендуемый состав знаний и умений, необходимый для реализации направлений кадровой работы в государственном органе, которые предусмотрены частью 1 статьи 44 Закона № 79-ФЗ, включая осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений, содержится в области деятельности «П.20. Регулирование государственной гражданской службы и муниципальной службы».

Гражданским служащим, осуществляющим профессиональную деятельность в бухгалтерской (финансовой) сфере, целесообразно указывать в должностном регламенте область деятельности «П.22. Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков» и соответствующий вид деятельности «П.22.6. Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности».

В случае если должностные обязанности гражданского служащего связаны с защитой государственной тайны, мобилизационной подготовкой и мобилизацией, в должностной регламент рекомендуется включать область деятельности «П.3. Обеспечение национальной безопасности и укрепление государственной границы» и виды деятельности соответственно «П.3.9. Организация межведомственной координации и взаимодействия (организационное обеспечение и разработка нормативных документов по защите государственной тайны)», «П.3.14. Организация и проведение мобилизационной подготовки и мобилизации».

Для гражданских служащих, в полномочия которых входит осуществление деятельности в сфере профилактики терроризма, предусмотрен комплексный отраслевой подход по определению специфики террористических факторов в конкретной сфере деятельности. Поэтому в области деятельности «П.3. Обеспечение национальной безопасности и укрепление государственной границы» вид деятельности «П.3.18. Регулирование в сфере противодействия терроризму» имеет подразделы, связанные с другими областями деятельности в части профессиональных знаний и умений, например, подраздел «3(11).18. в сфере науки, образования, инновационной деятельности и молодежной политики».

В должностном регламенте гражданского служащего, осуществляющего организационное и документационное обеспечение, целесообразно указывать область деятельности «П.32. Управление в сфере архивного дела и делопроизводства» и вид деятельности «П.32.3. Комплектование и документационное обеспечение управления».

Аналогичный подход применим в отношении гражданских служащих, осуществляющих иные типовые функции по обеспечению деятельности государственного органа.

2.3. На особенности реализации функций в рамках области деятельности, соответствующей целям и задачам государственного органа, должны указывать профессионально-функциональные знания и умения, включенные в раздел II «Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы» должностного регламента гражданского служащего.

В данном разделе указываются квалификационные требования в зависимости от категории и группы должности, области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

1. К уровню профессионального образования в соответствии со статьей 12 Закона № 79-ФЗ, а также требования к специальностям, направлениям подготовки (при необходимости).

2. Стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей государственной гражданской службы Белгородской области, в соответствии со статьей 5 Закона Белгородской области от 30 марта 2005 года № 176 «О государственной гражданской службе Белгородской области».

3. Профессиональному уровню знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, с учетом требований, определенных

Справочником.

Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, могут предъявляться при наличии соответствующего решения представителя нанимателя, осуществляющего полномочия по утверждению должностных регламентов гражданских служащих в соответствии с пунктом 5 постановления Губернатора Белгородской области от 13 июля 2018 года № 74 «О полномочиях представителя нанимателя, работодателя».

Специальности, направления подготовки устанавливаются в зависимости от области и вида деятельности, а также должностных обязанностей (функций). Специальность, направление подготовки рекомендуется указывать в соответствии с Общероссийским классификатором специальностей по образованию ОК 009-2016, принятым и введенным в действие приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 года № 2007-ст, либо указываются иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

При определении квалификационных требований к образованию в части специальностей, направлений подготовки в должностных регламентах может предусматриваться одна специальность (направление подготовки) профессионального образования или несколько специальностей (направлений подготовки) профессионального образования в качестве сопоставимых по приобретаемым знаниям и умениям в ходе их освоения либо в качестве альтернативы для реализации различных функций.

Допускается определение представителем нанимателя в должностных регламентах требований к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки.

При формировании квалификационных требований к специальности, направлению подготовки необходимо учитывать задачи и функции структурного(-ых) подразделения(-ий) государственного органа, должностные обязанности гражданского служащего, а также знания и умения, которые необходимы для исполнения его должностных обязанностей.

Требования к специальности, направлению подготовки, содержащиеся в Справочнике, носят рекомендательный характер. После включения данных требований в должностной регламент они приобретают юридически значимый характер, вследствие чего назначение гражданина (гражданского служащего) на данную должность гражданской службы возможно при наличии у него соответствующей специальности, направления подготовки.

В ряде случаев принятие решения представителем нанимателя об установлении требований к специальности, направлению подготовки невозможно или нецелесообразно по следующим объективным причинам:

- отсутствие образовательных программ высшего образования, согласно

которым осуществляется подготовка по отдельным специальностям, направлениям подготовки;

- область и вид деятельности не имеют конкретной однородной сферы знаний, которую можно изучить в ходе обучения по образовательным программам профессионального образования;

- исполнение должностных обязанностей по должностям в рамках области и вида деятельности не требует наличия комплексных профессиональных знаний и умений, приобретаемых в ходе получения профессионального образования по конкретной специальности, направлению подготовки;

- дефицит кадров, имеющих образование по соответствующей специальности, направлению подготовки, на рынке труда.

В указанном случае при установлении требований к образованию достаточным будет являться определение требований к уровню профессионального образования.

Для замещения должностей гражданской службы категории «руководители» высшей, главной и ведущей групп должностей гражданской службы, а также иных должностей, в должностные обязанности по которым входит организация и планирование деятельности гражданских служащих, находящихся в линейном или функциональном подчинении, контроль хода исполнения документов и проектов для достижения задач и целей государственного органа, возможно установление узких требований к специальности (направлению подготовки) профессионального образования. Для замещения указанных должностей гражданской службы определяющее значение имеет стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, а также управленческие умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций).

В случае, если в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки профессионального образования не содержится специальностей и направлений подготовки профессионального образования, соответствующих области и виду деятельности, то определяются наиболее близкие по содержанию к данным области и виду деятельности и специфике исполняемых должностных обязанностей специальности (направления подготовки) профессионального образования или определяются только требования к уровню профессионального образования.

В данном случае допустимо также указывать требования к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки.

Установление требования к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки позволяет охватить большее число специальностей и направлений подготовки, которым может соответствовать гражданин (гражданский служащий). Вместе с тем отсутствие в должностном регламенте конкретной специальности или направления подготовки усложняет возможность детализации квалификационных требований ввиду наличия в пределах одной укрупненной группы существенно различающихся по содержанию приобретаемых знаний, умений и компетенций специальностей, направлений

подготовки.

Требования к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки могут быть установлены для должностей младшей и старшей групп, для которых не требуется обширный объем профессиональных знаний, а также для должностей категории «руководители», исполнение должностных обязанностей по которым требует наличия знаний и умений в смежных отраслях.

При определении включаемых в должностной регламент специальностей, направлений подготовки, укрупненных групп специальностей и направлений подготовки, квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки целесообразно обращаться к положениям профессиональных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов и предметно-тематическим частям соответствующих образовательных программ, содержащих состав компетенций, вырабатываемых в ходе освоения дисциплин.

Вместе с тем наличие дополнительного профессионального образования в определенной области согласно действующему законодательству о гражданской службе не предоставляет гражданину права замещать должность гражданской службы, для которой квалификационными требованиями установлено требование о наличии профессионального образования по соответствующей специальности, направлению подготовки.

При этом законодательство о гражданской службе допускает возможность установления требований к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки. При установлении требования к конкретной квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, необходимо учитывать область профессиональной деятельности той специальности, направления подготовки, которая установлена должностным регламентом.

Установление представителем нанимателя в должностном регламенте требования к наличию квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, не отменяет необходимости установления требования к специальности, направлению подготовки, которое необходимо для надлежащего исполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы.

Таким образом, требование о наличии дополнительного профессионального образования является дополнением к требованию о наличии специальности, направлению подготовки и указывается в должностном регламенте в связке. Кроме того, в отдельных случаях наличие дополнительного профессионального образования прямо предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Например, в соответствии с положениями части 6 статьи 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных

нужд» работники контрактной службы, контрактный управляющий должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. В связи с этим к кандидатам и гражданским служащим, осуществляющим профессиональную служебную деятельность в сфере закупок, должно предъявляться требование о наличии диплома о профессиональной переподготовке по программе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

Не реже чем раз в год в целях совершенствования и поддержания в актуальном состоянии квалификационных требований рекомендуется их пересматривать на предмет соответствия законодательству. В частности, могут быть внесены изменения в законодательство Российской Федерации, Белгородской области, включая принятие или признание утратившими силу отдельных нормативных правовых актов, указанных в требованиях к знаниям в сфере законодательства.

В указанных целях ежегодно в срок до 15 февраля государственные органы направляют соответствующие предложения в орган по управлению государственной службой Белгородской области.

Требования к функциональным знаниям и умениям устанавливаются в зависимости от группы функциональных обязанностей гражданских служащих и детализируются на самостоятельные функции:

1) нормативно-правовое регулирование и выработка государственной политики:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- разработка, рассмотрение и согласование проектов международных соглашений;
- ратификация и реализация международных договоров;
- подготовка и заключение соглашений с субъектами Российской Федерации;
- разработка и реализация основных направлений и приоритетов государственной политики, программ и стратегий развития в установленной сфере деятельности;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений и других материалов;
- подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций и других отчетных материалов;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- дача разъяснений по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности государственного органа;
- организация и проведение мониторингов принятых нормативных правовых актов и правоприменительной практики;

2) предоставление государственных услуг:

- прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок,

выписок, документов, разъяснений и сведений;

- аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов;
- получение и предоставление выплат, возмещение расходов;
- регистрация прав, предметов;
- проставление апостиля, удостоверение подлинности;
- утверждение нормативов, тарифов, квот;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- проведение экспертизы;
- проведение консультаций;
- содействие урегулированию споров (в том числе в досудебном порядке);
- выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги;
- организация предоставления государственных услуг в электронном виде;
- проведение мониторинга и оценка качества предоставления государственной услуги;

3) осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций:

- организация и обеспечение международного взаимодействия;
- организация и обеспечение межведомственного взаимодействия;
- досудебное урегулирование споров и разногласий;
- представление интересов Белгородской области в судах;
- управление и распоряжение государственным имуществом;
- участие в бюджетном процессе и подготовка бюджетных заявок;
- осуществление закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа;
- планирование и анализ деятельности государственных органов;
- обеспечение координации деятельности подведомственных организаций и предприятий;
- организация проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;
- обеспечение защиты прав на объекты интеллектуальной собственности и научно-технической деятельности, закрепленных за Белгородской областью;
- взаимодействие со СМИ и референтными группами;
- подготовка ответов на обращения граждан и организаций;
- организация и обеспечение приема граждан;
- организация и проведение мониторингов в установленной сфере деятельности;
- обеспечение защиты государственной тайны и конфиденциальной информации;
- ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела;
- финансово-экономическое обеспечение текущей деятельности;
- ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности;

- административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности;
- информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи;
- координация, ведение и обслуживание межведомственных государственных информационных систем;
- документационное и почтовое обеспечение деятельности;
- правовое, лингвистическое и переводческое сопровождение (обеспечение) деятельности;
- осуществление сбора и учета статистических данных;
- организация пропускного и внутриобъектового режима;
- обеспечение мобилизационной подготовки в государственном органе;
- кадровое обеспечение и организационно-штатная работа;
- обеспечение предоставления государственных гарантий;
- 4) осуществление контрольно-надзорной деятельности:
 - осуществление контроля обеспечения полномочий Российской Федерации в Белгородской области;
 - проведение постоянного мониторинга на объекте контроля (надзора);
 - формирование и утверждение (ежегодного) плана проведения проверок;
 - проведение плановой документарной (камеральной) проверки (обследования);
 - проведение внеплановой документарной (камеральной) проверки (обследования);
 - проведение плановой выездной проверки;
 - проведение внеплановой выездной проверки;
 - формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
 - осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
 - проведение учета результатов надзорно-контрольной деятельности.

При определении объема функциональных знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, следует учитывать категорию и группу, к которым относится должность гражданской службы, и объем должностных обязанностей.

Рекомендуемые квалификационные требования к функциональным знаниям и умениям в соответствии с группами функциональных обязанностей содержатся в разделе «Профессионально-функциональные квалификационные требования» Справочника.

2.4. При разработке раздела III «Должностные обязанности, права и ответственность» указывается, что основные обязанности, права и ответственность, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 14 – 18 Закона № 79-ФЗ.

Дополнительно конкретизируются обязанности гражданского служащего с учетом специфики должности.

Должностные обязанности формулируются в зависимости от задач

и функций структурного подразделения, а также функциональных особенностей по замещаемой должности.

В случае если в должностные обязанности гражданского служащего входит работа со сведениями, составляющими государственную тайну, в должностном регламенте предусматривается знание законодательства о защите государственной тайны и ответственность гражданского служащего за разглашение соответствующих сведений.

В случае если в должностные обязанности гражданского служащего входит осуществление мероприятий государственного контроля (надзора), в должностном регламенте предусматривается ответственность гражданского служащего за нарушение требований законодательства об осуществлении соответствующего государственного контроля (надзора).

В случае если гражданский служащий исполняет должностные обязанности в рамках нескольких областей и видов деятельности, необходимо определять квалификационные требования путем выбора основополагающих знаний, умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

В отношении руководителей структурных подразделений государственных органов разрабатываются профессиональные квалификационные требования, объединяющие профессиональные квалификационные требования к должностям категории «руководители» высшей группы должностей гражданской службы по всем видам деятельности в рамках области (областей) профессиональной деятельности, реализуемой (реализуемых) структурным подразделением.

Отдельные виды деятельности в Справочнике дополнены информацией о сопоставимости знаний и умений, требуемых для реализации функций в данных видах деятельности на должностях гражданской службы, знаниям и умениям, указанным в профессиональных стандартах (разделы «Дополнительные квалификационные требования для замещения должностей государственной гражданской службы»).

Положения Трудового кодекса Российской Федерации в части применения профессиональных стандартов не распространяются на гражданских служащих, однако знания и умения, содержащиеся в профессиональных стандартах, наряду с федеральными образовательными стандартами, могут быть заимствованы при разработке должностных регламентов гражданских служащих с учетом области и вида деятельности.

Перечень основных прав гражданского служащего предусмотрен статьей 14 Закона № 79-ФЗ.

Дополнительно конкретизируются права, которыми в пределах своей компетенции обладает гражданский служащий при исполнении возложенных на него должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы с учетом специфики должности.

Для всех гражданских служащих независимо от занимаемой должности устанавливается, что за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению возможно привлечение к дисциплинарной или иным

видам ответственности в порядке, установленном федеральными законами (при необходимости указываются виды ответственности).

2.5. Раздел IV «Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения» содержит перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, с учетом задач и функций, возложенных на государственный орган, его структурное подразделение, и в соответствии с должностными обязанностями по замещаемой должности гражданской службы.

Раздел 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.

Вопросы, по которым гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения, указываются в зависимости от тех должностных обязанностей, исполнение которых не требует от гражданского служащего принятия определенного решения, но дает ему право на его принятие по собственному усмотрению. Принятие таких решений не должно повлечь за собой каких-либо правовых последствий.

Вопросы, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, указываются в зависимости от тех должностных обязанностей, исполнение которых требует от гражданского служащего принятия определенного вида решения. Принятие таких решений всегда влечет за собой какие-либо правовые последствия (возникновение, изменение или прекращение субъективных прав и (или) обязанностей). В случае, если для принятия такого решения гражданским служащим требуется соответствующее разрешение непосредственного или вышестоящего руководителя, то обязательно указывается необходимость получения данного разрешения и способы его получения.

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

2.6. Раздел V «Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений» содержит 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 государственный орган, его структурное подразделение, и в соответствии с должностными обязанностями.

Раздел 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 обязанностей конкретной должности в раздел могут включаться и иные требования.

В указанном разделе перечисляются виды нормативных правовых актов и (или) управленческих и иных решений и вопросы, по которым гражданский служащий вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

В данном разделе указываются вопросы, участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по которым не входит в должностные обязанности гражданского служащего. При этом исполняемые гражданским служащим должностные обязанности прямо или косвенно зависят от принимаемых по данным вопросам нормативных правовых актов и (или) управленческих и иных решений.

В случае значительного спектра вопросов, по которым гражданскому служащему предоставляется право участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках деятельности структурного подразделения и государственного органа в целом, данный пункт формулируется следующим образом:

«Гражданский служащий вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.».

Также в разделе перечисляются виды нормативных правовых актов и (или) управленческих и иных решений и вопросы, по которым гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

В данном разделе указываются вопросы, участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по которым входит в должностные обязанности гражданского служащего. Соответственно исполняемые гражданским служащим должностные обязанности прямо зависят от принимаемых по данным вопросам нормативных правовых актов и (или) управленческих и иных решений.

Обязанность участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений предусматривается в должностных регламентах гражданских служащих всех категорий и групп, за исключением должностей младшей группы категории «обеспечивающие специалисты».

2.7. Раздел VI «Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений» содержит сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений в соответствии с постановлением Губернатора Белгородской области от 19 сентября 2017 года № 82 «Об обеспечении проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Белгородской области и их проектов», распоряжением Губернатора Белгородской области

от 25 октября 2018 года № 868-р «Об утверждении Регламента подготовки правовых актов Губернатора и Правительства Белгородской области», распоряжением Губернатора Белгородской области от 27 марта 2019 года № 239-р «Об утверждении Правил оформления проектов правовых актов Губернатора и Правительства Белгородской области», распоряжением Губернатора Белгородской области от 16 декабря 2019 года № 981-р «Об утверждении Правил подготовки и оформления служебных документов в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области», а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области.

2.8. Раздел VII «Порядок служебного взаимодействия» регламентирует порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с работниками иных государственных органов, а также с гражданами и организациями.

2.9. В разделе VIII «Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям» указывается полный перечень услуг, оказываемых гражданам и организациям.

В случае если гражданским служащим не оказываются государственные услуги, в данном разделе указывается, что гражданский служащий в пределах своей компетенции не принимает участие в оказании государственных услуг.

2.10. Раздел IX «Показатели результативности профессиональной служебной деятельности» содержит показатели результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии с постановлением Губернатора Белгородской области от 31 мая 2016 года № 55 «Об оплате труда государственных гражданских служащих Белгородской области».

2.11. «Лист ознакомления с должностным регламентом» содержит фамилию, имя и отчество гражданского служащего, назначаемого на должность государственной гражданской службы; дату и подпись гражданского служащего об ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии; дату и номер правового акта о назначении на должность государственной гражданской службы; дату и номер правового акта об освобождении от должности государственной гражданской службы.

III. Порядок разработки, согласования и утверждения должностного регламента

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

При разработке должностного регламента представитель нанимателя вправе устанавливать только те квалификационные требования, которые установлены Законом № 79-ФЗ, законом Белгородской области от 30 марта 2005 года № 176 «О государственной гражданской службе Белгородской области» и Справочником.

3.2. Проекты должностных регламентов до их утверждения подлежат обязательному согласованию с юридической (правовой) службой государственного органа.

3.3. Должностной регламент утверждается соответствующим распорядительным актом руководителя государственного органа согласно пункту 5 постановления Губернатора Белгородской области от 13 июля 2018 года № 74 «О полномочиях представителя нанимателя, работодателя».

3.4. Должностной регламент вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его замены новым должностным регламентом.

3.5. Внесение изменений в должностной регламент не допускается.

3.6. Должностной регламент может быть изложен в новой редакции в следующих случаях:

1) при изменении организационно-штатной структуры органа государственной власти Белгородской области;

2) проведении иных структурных преобразований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

3) приведении положений должностного регламента в соответствие с изменениями законодательства Российской Федерации, Белгородской области, влекущими изменение прав и обязанностей гражданского служащего.

3.7. При изложении должностного регламента в новой редакции в части квалификационных требований к знаниям и умениям и в случае, если соответствующая должность не является вакантной, следует принимать во внимание следующие положения Закона № 79-ФЗ:

- согласно подпункту 3 части 3 статьи 24 Закона № 79-ФЗ должностной регламент является существенным условием служебного контракта;

- в соответствии с частью 1 статьи 29 Закона № 79-ФЗ допускается изменение существенных условий служебного контракта по инициативе представителя нанимателя при продолжении гражданским служащим профессиональной служебной деятельности без изменения должностных обязанностей;

- согласно части 2 статьи 29 Закона № 79-ФЗ гражданский служащий должен быть уведомлен об изменении существенных условий служебного контракта представителем нанимателя в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения;

- продолжение гражданским служащим профессиональной служебной деятельности на той же должности гражданской службы возможно в том случае, если он соответствует изменившимся квалификационным требованиям, а также согласен на продолжение замещения должности гражданской службы при новых обстоятельствах, обусловленных изменившимися существенными условиями служебного контракта. В данном случае между представителем нанимателя и гражданским служащим заключается дополнительное соглашение к служебному контракту с приложением нового должностного регламента;

- в случае несоответствия гражданского служащего новым квалификационным требованиям или его несогласия на продолжение замещения

той же должности гражданской службы представитель нанимателя в силу положений частей 3 и 4 статьи 29 Закона № 79-ФЗ должен предложить ему иные должности гражданской службы, квалификационным требованиям для замещения которых соответствует гражданский служащий;

- в случае письменного отказа гражданского служащего от предложенной для замещения иной должности гражданской службы в связи с изменением существенных условий служебного контракта данный контракт прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 33 Закона № 79-ФЗ;

- для определения соответствия гражданского служащего новым квалификационным требованиям в течение срока с момента получения уведомления об изменении существенных условий и до даты их введения рекомендуется провести внеочередную аттестацию. При этом в данном случае, учитывая положения части 6 статьи 48 Закона № 79-ФЗ, аттестация проводится по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

- в случае если гражданский служащий не согласен на проведение внеочередной аттестации, соответствие гражданского служащего новым квалификационным требованиям определяется в ходе очередной аттестации;

- при проведении внеочередной аттестации оценивается соответствие гражданского служащего требованиям к образованию, стажу гражданской службы и работы по специальности, направлению подготовки, профессиональному уровню, включая умения, свидетельствующие о наличии определенных профессиональных и личностных качеств, содержащиеся в обновленном должностном регламенте;

- в случае успешного прохождения внеочередной аттестации и принятия одного из решений, предусмотренных пунктами 1, 2 и 3 части 15 статьи 48 Закона № 79-ФЗ, гражданский служащий продолжает профессиональную служебную деятельность. При этом согласие на замещение должности с учетом изменившихся в должностном регламенте квалификационных требований гражданский служащий подтверждает, ознакомившись с обновленным должностным регламентом.

3.8. Оригинал согласованного и утвержденного должностного регламента является приложением к распорядительному акту государственного органа и хранится вместе с распорядительным актом по месту его регистрации.

С указанным распорядительным актом и должностным регламентом гражданский служащий должен ознакомиться под подпись с отметкой в листе ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня издания распорядительного акта.

3.9. Представление в орган по управлению государственной службой Белгородской области заверенной в установленном порядке копии утвержденного должностного регламента с отметкой об ознакомлении производится не позднее 3 рабочих дней с момента ознакомления.

3.10. Гражданскому служащему выдается заверенная в установленном порядке копия должностного регламента по месту прохождения государственной гражданской службы.

3.11. Требования должностного регламента являются обязательными для гражданского служащего, проходящего службу в данной должности, с момента его ознакомления с регламентом под подпись и до перемещения на другую должность или увольнения с внесением соответствующей записи в лист ознакомления.

3.12. Ответственность за своевременное ознакомление гражданского служащего с должностным регламентом возлагается на представителя нанимателя или лица, которому представителем нанимателя делегированы полномочия по утверждению должностных регламентов гражданских служащих.



Приложения № 2 – № 5 (формы должностных регламентов) утратили силу в связи с принятием распоряжения Администрации Губернатора Белгородской области от 19 августа 2024 года № 107