



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.08.2024 № 5-па

г. Курск

О внесении изменений в постановление Администрации Курской области от 15.08.2023 № 8-па «О примерном должностном регламенте государственного гражданского служащего Курской области»

В соответствии с Федеральным законом от 22 апреля 2024 года № 87-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 мая 2024 года № 278 «О внесении изменения в унифицированную форму должностного регламента государственного гражданского служащего Российской Федерации, утвержденную приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 351», во изменение постановления Администрации Курской области от 15.08.2023 № 8-па «О примерном должностном регламенте государственного гражданского служащего Курской области» Администрация Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Изложить текст примерного должностного регламента государственного гражданского служащего Курской области, утвержденного постановлением Администрации Курской области от 15.08.2023 № 8-па «О примерном должностном регламенте государственного гражданского служащего Курской области» (в редакции постановления Администрации Курской области от 19.04.2024 № 2-па), в новой редакции (прилагается).

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 22 июля 2024 года.

Временно исполняющий обязанности
руководителя Администрации
Курской области



А.Д. Шматков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Курской области
от 15.08.2023 № 8-па
(в редакции постановления
Администрации Курской области
от 06.08.2024 № 5-па)

**Примерный должностной регламент
государственного гражданского служащего
Курской области**

СОГЛАСОВАНО
Заместитель руководителя
Администрации Курской области -
директор департамента
государственной службы
Администрации Курской области¹⁾

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности лица,
осуществляющего полномочия
представителя нанимателя²⁾

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего,
замещающего должность _____³⁾

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) _____⁴⁾
относится к _____⁵⁾ группе должностей гражданской службы
категории « _____ »⁶⁾.

¹⁾ Для высшей группы должностей категории «руководители» в органах исполнительной власти Курской области согласование осуществляется руководителем Администрации Курской области. В государственных органах Курской области согласование осуществляется кадровой службой указанного органа.

²⁾ Указывается наименование должности лица, которое уполномочено назначать и освобождать гражданского служащего от должности гражданской службы.

³⁾ Наименование должности государственной гражданской службы.

⁴⁾ Наименование должности государственной гражданской службы.

⁵⁾ Указывается группа должности гражданской службы.

⁶⁾ Указывается категория должности гражданской службы.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): _____⁷⁾.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: _____⁸⁾.

1.4. Назначение и освобождение от должности _____⁹⁾
осуществляется _____¹⁰⁾.

1.5. _____¹¹⁾ непосредственно подчиняется _____¹²⁾ либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. На гражданского служащего, замещающего должность _____¹³⁾, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности _____¹⁴⁾.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности _____¹⁵⁾ устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Наличие _____¹⁶⁾ по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): _____¹⁷⁾.

⁷⁾ Указывается область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее - справочник), опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (<https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>) (далее – официальный сайт Минтруда России).

⁸⁾ Указывается вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со справочником, опубликованным на официальном сайте Минтруда России.

⁹⁾ Указывается наименование замещаемой должности гражданской службы.

¹⁰⁾ Указывается наименование должности лица, которое уполномочено назначать и освобождать гражданского служащего от должности гражданской службы.

¹¹⁾ Указывается наименование замещаемой должности гражданской службы.

¹²⁾ Указывается наименование должности лица, в непосредственном подчинении у которого находится гражданский служащий.

¹³⁾ Указывается наименование должности гражданской службы.

¹⁴⁾ Указывается наименование должности гражданской службы в том же структурном подразделении государственного органа.

¹⁵⁾ Указывается наименование должности гражданской службы.

¹⁶⁾ Указываются квалификационные требования к уровню профессионального образования (требования к уровню профессионального образования определяются в зависимости от категорий и групп должностей гражданской службы в соответствии с частями 3, 4, 5 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ), а также подходами, изложенными в Методическом инструментарии на официальном сайте Минтруда России.

¹⁷⁾ Указываются при необходимости требования, определяемые с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

2.1.1. Квалификационные требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, которые необходимы для замещения должности гражданской службы _____¹⁸⁾.

2.2. Наличие не менее _____¹⁹⁾ стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Профессиональный уровень.

2.3.1. Наличие базовых знаний²⁰⁾:

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

2) знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

д) Закона Курской области от 18 июня 2014 года № 42-ЗКО «О государственной гражданской службе Курской области»;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

2.3.2. Наличие профессиональных знаний:

2.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) _____;

2) _____;

3) _____²¹⁾.

2.3.2.2. Иные профессиональные знания:

1) _____;

2) _____;

3) _____²²⁾.

2.3.3. Наличие функциональных знаний:

1) _____;

¹⁸⁾ Указываются при необходимости требования, определяемые с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

¹⁹⁾ Указываются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения должности гражданской службы.

²⁰⁾ Перечисляются базовые знания, необходимые для замещения должности гражданской службы, вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (приложение № 1).

²¹⁾ Перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, знания которых необходимы для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

²²⁾ Перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

2) _____ ;
 3) _____ 23)

2.3.4. Наличие базовых умений:

1) _____ ;
 2) _____ ;
 3) _____ 24)

2.3.5. Наличие профессиональных умений:

1) _____ ;
 2) _____ ;
 3) _____ 25)

2.3.6. Наличие функциональных умений:

1) _____ ;
 2) _____ ;
 3) _____ 26)

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Основные обязанности _____ 27),
 а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению,
 установлены статьями 15 – 18, 20, 20¹, 20², 20³ Федерального закона от
 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе
 Российской Федерации».

В целях реализации задач и функций, возложенных
 на _____ 28), _____ 29) обязан:

1) _____ ;
 2) _____ ;
 3) _____ 30)

3.2. _____ 31) исполняет иные обязанности,
 предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами,
 распоряжениями и поручениями _____ 32).

²³⁾ Перечисляются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего (приложение № 2).

²⁴⁾ Перечисляются базовые умения, необходимые для замещения должности гражданской службы, независимо от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

²⁵⁾ Перечисляются профессиональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего.

²⁶⁾ Перечисляются функциональные умения, необходимые в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего.

²⁷⁾ Указывается наименование замещаемой должности гражданской службы.

²⁸⁾ Указывается наименование государственного органа и (или) структурного подразделения (при наличии) (подразделения) государственного органа.

²⁹⁾ Указывается наименование замещаемой должности гражданской службы.

³⁰⁾ Указываются должностные обязанности, исполняемые гражданским служащим по замещаемой должности.

³¹⁾ Указывается наименование замещаемой должности гражданской службы.

³²⁾ Указываются наименования должностей гражданской службы, замещаемых лицами, чьи поручения обязан исполнять гражданский служащий.

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

4.1. При исполнении служебных обязанностей _____ 33)
вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) _____ ;
2) _____ ;
3) _____ 34).

4.2. При исполнении служебных обязанностей _____ 35)
обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) _____ ;
2) _____ ;
3) _____ 36).

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

5.1. _____ 37) в соответствии со своей
компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих
проектов:

- 1) _____ ;
2) _____ ;
3) _____ 38).

5.2. _____ 39) в соответствии со своей
компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих
проектов:

- 1) _____ ;
2) _____ ;
3) _____ 40).

³³⁾ Указывается наименование замещаемой должности гражданской службы.

³⁴⁾ Перечисляется перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

³⁵⁾ Указывается наименование замещаемой должности гражданской службы.

³⁶⁾ Перечисляется перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

³⁷⁾ Указывается наименование замещаемой должности гражданской службы.

³⁸⁾ Перечисляется перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

³⁹⁾ Указывается наименование замещаемой должности гражданской службы.

⁴⁰⁾ Перечисляется перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений основываются на процедурах, определенных Регламентом государственного органа Курской области и инструкцией по делопроизводству.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей

Служебное взаимодействие гражданского служащего _____⁴¹⁾ в связи с исполнением должностных обязанностей с работниками органов исполнительной власти Курской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, с иными государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами строится в рамках деловых отношений в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Курской области.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых по запросам граждан и организаций

_____⁴²⁾ принимает участие в оказании следующих государственных услуг (видов деятельности):

- 1) _____;
- 2) _____⁴³⁾.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оцениваются по следующим показателям:

⁴¹⁾ Указывается наименование замещаемой должности гражданской службы.

⁴²⁾ Указывается наименование замещаемой должности гражданской службы.

⁴³⁾ Указывается полный перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций, с указанием наименований соответствующих административных регламентов (иных нормативных правовых актов) государственного органа, которыми они утверждены, либо дается запись «Государственные услуги (виды деятельности) не оказывает».

выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

10. Заключительные положения

В связи с принятием федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также законов Курской области и иных нормативных правовых актов Курской области, регламентирующих государственную гражданскую службу и непосредственно касающихся деятельности государственного органа Курской области, в настоящий должностной регламент в установленном порядке могут быть внесены дополнения и изменения.

СОГЛАСОВАНО:

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

С должностным регламентом ознакомлен (а):

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ И.О. Фамилия
(подпись)