

Копия верна:



*Иванов*

**МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ПЕЧАТИ  
И МАССОВЫМ КОММУНИКАЦИЯМ**  
(РОСПЕЧАТЬ)

Министерство юстиции Российской Федерации  
РЕГИСТРИРОВАНО  
Регистрационный № 46797  
от 23 мая 2017.

**ПРИКАЗ**

9 марта 2017 г.

№ 75

Москва

**Об утверждении примерного должностного регламента федерального  
государственного гражданского служащего  
Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям**

В соответствии с частью 5 статьи 47, частью 6 статьи 71 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63; № 14, ст. 2008; № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, ст. 38; № 22, ст. 3091; № 23, ст. 3300; № 27, ст. 4157, ст. 4209; 2017, № 1, ст. 46; № 15, ст. 2139) п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Примерный должностной регламент федерального государственного гражданского служащего Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям (далее – Примерный должностной регламент).

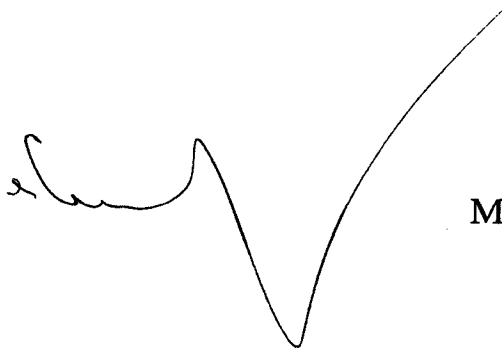
2. Начальникам структурных подразделений Роспечати привести должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих структурных подразделений Роспечати в соответствии с Примерным должностным регламентом и представить на утверждение руководителю Роспечати. Проекты должностных регламентов перед их утверждением подлежат согласованию с курирующим структурное подразделение заместителем руководителя Роспечати.

3. Отделу госслужбы и кадров Управления делами осуществлять своевременное ознакомление федеральных государственных гражданских служащих Роспечати с должностным регламентом при заключении служебного контракта и приобщение копии должностного регламента к личному делу государственного гражданского служащего.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Роспечати В.С. Козлова.

5. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

Руководитель



М.В. Сеславинский

УТВЕРЖДЕН

приказом Федерального агентства  
по печати и массовым коммуникациям

от 9 марта 2014 г. № 45

**Примерный должностной регламент  
федерального государственного гражданского служащего  
Федерального агентства  
по печати и массовым коммуникациям**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федерального агентства  
по печати и массовым коммуникациям

(подпись)

(ФИО)

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Должностной регламент**

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (наименование отдела)

\_\_\_\_\_ (наименование Управления)

**I. Общие положения**

1.1. Должностной регламент федерального государственного гражданского служащего Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям (далее – гражданский служащий) является приложением к служебному контракту с гражданским служащим.

1.2. Должность федеральной государственной гражданской службы

\_\_\_\_\_ (наименование должности с указанием отдела и Управления)

отнесена к группе должностей \_\_\_\_\_ категории \_\_\_\_\_

(группа должностей)

(категория должностей)

1.3. \_\_\_\_\_ назначается и освобождается от должности  
(наименование должности)  
руководителем Роспечати.

1.4. Раздел может содержать иные требования, конкретизирующие и уточняющие статус гражданского служащего и условия его деятельности.

## II. Квалификационные требования для замещения должности

2.1. Должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
предполагает наличие \_\_\_\_\_ образования.  
(уровень образования)

2.2. Должность \_\_\_\_\_ предполагает наличие не менее \_\_\_\_\_ лет стажа государственной гражданской службы  
(требование к стажу государственной службы)  
(государственной службы иных видов) или не менее \_\_\_\_\_ лет стажа работы по специальности.  
(требование к стажу работы по специальности)

2.3. \_\_\_\_\_ должен знать:  
(наименование должности)  
(перечислить квалификационные требования к профессиональным знаниям).

2.4. \_\_\_\_\_ должен иметь:  
(наименование должности)  
(перечислить квалификационные требования к профессиональным навыкам).

2.5. Иные требования (к специальности, направлению подготовки).

## III. Основные права, обязанности и функции гражданского служащего

3.1. Согласно статье 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620,

ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63; № 14, ст. 2008; № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, ст. 38; № 22, ст. 3091; № 23, ст. 3300; № 27, ст. 4157, ст. 4209; 2017, №1, ст. 46; № 15, ст. 2139) (далее – Закон о гражданской службе) гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы \_\_\_\_\_ наделен следующими правами:

(наименование должности)

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии со служебным контрактом и действующим законодательством Российской Федерации;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Роспечати;
- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного

дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

- защиту сведений о гражданском служащем;
- должностной рост на конкурсной основе;
- дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Законом о гражданской службе и другими федеральными законами;
- членство в профессиональном союзе;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Законом о гражданской службе и другими федеральными законами;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- медицинское страхование в соответствии с Законом о гражданской службе и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 51, ст. 4831; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 27, ст. 2700; № 46, ст. 4437; 2004, № 19, ст. 1835; № 35, ст. 3607; 2006, № 48, ст. 4946; № 52, ст. 5505; 2007, №16, ст.1823; 2008, № 30, ст. 3612; 2009, № 29, ст. 3624; № 30, ст. 3739; 2010, № 26, ст. 3247; № 31, ст. 4196; 2011, № 1, ст. 16; № 14, ст. 1806; № 19, ст. 2711; № 27, ст. 3880; 2013, № 14, ст. 1659, ст. 1665; № 27, ст. 3477; 2014, № 30, ст. 4217; 2015, № 48, ст. 6724; 2016, № 22, ст. 3091; № 27, ст. 4160; № 32, ст. 3585);
- предварительно уведомив представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу.

3.2. Согласно статье 15 Закона о гражданской службе на гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы \_\_\_\_\_, возложены следующие обязанности:

*(наименование должности)*

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать служебный распорядок Роспечати;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные Законом о гражданской службе сведения о себе и членах своей семьи;
- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

- указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации;

- сообщать руководству Роспечати о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.3. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

3.4. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.5. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы категории «руководители» высшей группы должностей гражданской службы, в целях исключения конфликта интересов в Роспечати не может представлять интересы гражданских служащих в выборном профсоюзном органе Роспечати в период замещения им указанной должности.

3.6. \_\_\_\_\_ осуществляет следующие функции:

*(наименование должности)*

(перечислить функциональные обязанности гражданского служащего).



**IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.  
Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

4.1. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы \_\_\_\_\_ в соответствии со своей компетенцией вправе  
*(наименование должности)*

самостоятельно принимать следующие управленческие и (или) иные решения:

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

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы \_\_\_\_\_ в соответствии со своей компетенцией обязан  
*(наименование должности)*

самостоятельно принимать следующие управленческие и (или) иные решения:

(перечислить вопросы, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

4.2. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы \_\_\_\_\_ в соответствии со своей компетенцией вправе принимать  
*(наименование должности)*

участие в подготовке следующих проектов нормативных правовых актов, отчетов, проектов управленческих и (или) иных решений:

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией).

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы \_\_\_\_\_ в соответствии со своей компетенцией обязан принимать  
*(наименование должности)*

участие в подготовке следующих проектов нормативных правовых актов, отчетов, проектов управленческих и (или) иных решений:

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией).

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

5.1. В соответствии со своими должностными обязанностями \_\_\_\_\_ принимает решения в сроки, установленные  
*(наименование должности)*  
 законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений \_\_\_\_\_ определяются в соответствии с Типовым  
*(наименование должности)*  
 регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461; № 6, ст. 965; № 15, ст. 2281), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2276; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 15, ст. 2281; № 30, ст. 4604; № 36, ст. 5037; 2017, № 8, ст. 1254; № 9, ст. 1357), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011,

№ 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VI. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

6.1. Взаимодействие гражданского служащего с федеральными государственными гражданскими служащими Роспечати, иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

7.1. Отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

7.2. Соблюдение сроков исполнения документов, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо руководством Роспечати.

7.3. Качество выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

7.4. Количество возвратов на доработку ранее подготовленных документов.

7.5. Количество повторных обращений по рассматриваемым вопросам.

7.6. Наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.

7.7. Оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей.

7.8. С учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

#### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами Роспечати**

8.1. \_\_\_\_\_ оказывает следующие государственные услуги:

*(наименование должности)*

(указать перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются).

#### **IX. Ответственность гражданского служащего**

9.1. \_\_\_\_\_ несет ответственность:

*(наименование должности)*

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, ограничений и запретов, связанных с гражданской службой;
- за нарушение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой;
- за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;
- за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны, сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

9.2. В случае, когда в результате неправомерных действий (бездействия)

\_\_\_\_\_ наносится вред физическим или юридическим  
 (наименование должности)

лицам, гражданский служащий может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С должностным регламентом

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(наименование отдела)

\_\_\_\_\_ Роспечати гражданский служащий ознакомлен:

\_\_\_\_\_

(наименование Управления)

Дата ознакомления	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Подпись