

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНЮСТ РОССИИ)

**П Р И К А З**

Москва

19 декабря 2018 г.

№ 255

**О примерных должностных регламентах федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата и зарубежного аппарата Минюста России**

В соответствии с частью 5 статьи 47 Федерального закона от 27.07.2004 № 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 (ч. 2), ст. 3616, № 52 (ч. 1), 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 (ч. 3), ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 5), ст. 7333, № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744, № 50 (ч. 4), ст. 6954, № 52, ст. 7571, № 53 (ч. 1), 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 (ч. 7), ст. 6351, № 52 (ч. 1), ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 49 (ч. 6), ст. 6905, № 52 (ч. 1), ст. 7542; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 62, ст. 63, № 14, ст. 2008, № 24, ст. 3374, № 29 (ч. 1), ст. 4388, № 41 (ч. 2), ст. 5639; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 15, ст. 38, № 22, ст. 3091, № 23, ст. 3300, № 27 (ч. 1), ст. 4157, ст. 4209; 2017, № 1 (ч. 1), ст. 46, № 15 (ч. 1), ст. 2139, № 27, ст. 3929, № 31 (ч. 1), ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 1 (ч. 1), ст. 7, № 32 (ч. 1), ст. 5100) и Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118, № 10, ст. 1091, № 13, ст. 1360, № 38, ст. 3975, № 43, ст. 4480; 2007, № 13, ст. 1530, № 14, ст. 1664, № 20, ст. 2390, № 23, ст. 2752, № 32, ст. 4124, № 40, ст. 4712, № 50, ст. 6255, № 52, ст. 6424; 2008, № 9, ст. 825, № 17, ст. 1818, № 21, ст. 2430, № 25, ст. 2961, № 31, ст. 3701, № 49, ст. 5763, № 52 (ч. 1), ст. 6363; 2009,

№ 16, ст. 1901, № 20, ст. 2445, № 34, ст. 4171, № 36, ст. 4312, № 52 (ч. 1), ст. 6534; 2010, № 3, ст. 276, № 4, ст. 371, № 12, ст. 1314, № 15, ст. 1777, № 16, ст. 1874; 2011, № 5, ст. 711, № 48, ст. 6878; 2012, № 4, ст. 471, № 8, ст. 992, № 15, ст. 1731, № 22, ст. 2754, № 27, ст. 3681, № 29, ст. 4071, № 35, ст. 4783, ст. 4787, № 44, ст. 5995, № 47, ст. 6460, № 50 (ч. 5), ст. 7013, № 51, ст. 7169; 2013, № 22, ст. 2787, № 49 (ч. 7), ст. 6397, ст. 6400; 2014, № 18 (ч. 1), ст. 2135, № 30 (ч. 2), ст. 4281, ст. 4285, № 31, ст. 4401, № 37, ст. 4938, № 44, ст. 6046; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 193, № 11, ст. 1585, ст. 1587, № 28, ст. 4216; 2016, № 12, ст. 1642, № 16, ст. 2202, № 31, ст. 4986, № 35, ст. 5302, № 42, ст. 5918; 2017, № 4, ст. 636, № 5, ст. 777, № 34, ст. 5265, № 35, ст. 5333; 2018, № 7, ст. 1018, № 24 ст. 3504, № 25, ст. 3647, № 30, ст. 4716) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить примерные должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата и зарубежного аппарата Минюста России (далее – должностные регламенты) (приложения № 1 – 29).

2. Руководителям структурных подразделений Минюста России подготавливать и представлять в Департамент государственной службы и кадров должностные регламенты по каждой должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренной штатным расписанием Минюста России, за исключением должностных регламентов руководителей структурных подразделений Минюста России и их заместителей.

3. Установить, что Департаментом государственной службы и кадров осуществляются:

подготовка должностных регламентов заместителей Министра, помощников (советников) Министра, руководителей структурных подразделений Минюста России, их заместителей;

представление на утверждение должностных регламентов;

регистрация утвержденных должностных регламентов, формирование в номенклатурные дела, копирование должностных регламентов;

обеспечение ознакомления федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата и зарубежного аппарата Минюста России с должностными регламентами при заключении служебных контрактов и приобщение копий должностных регламентов к личным делам федеральных государственных гражданских служащих.

4. Признать утратившими силу приказы Минюста России:

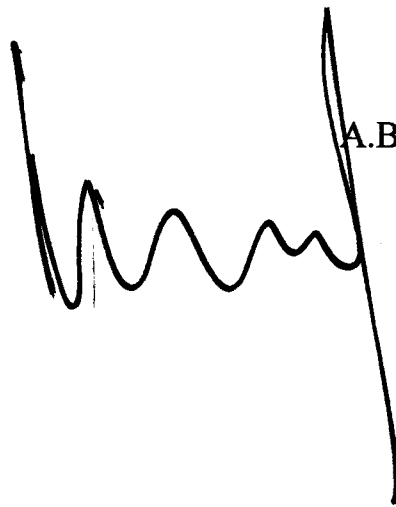
от 31.08.2009 № 268 «О примерных должностных регламентах федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Минюста России» (зарегистрирован Минюстом России 04.09.2009, регистрационный № 14721);

от 25.09.2014 № 197 «О внесении изменений в приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 31 августа 2009 г. № 268 «О примерных должностных

регламентах федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Минюста России» (зарегистрирован Минюстом России 08.10.2014, регистрационный № 34262).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke on the right side.

А.В. Коновалов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу Министерства юстиции  
Российской Федерации  
от 19 декабря 2018 г. № 255

Бланк письма  
Министра юстиции  
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Министр юстиции  
Российской Федерации

(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПЕРВОГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ МИНИСТРА ЮСТИЦИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы первого заместителя Министра юстиции Российской Федерации (далее – первый заместитель Министра) относится к высшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 05-1-1-001.

2. Область профессиональной служебной деятельности первого заместителя Министра:

*(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий))<sup>1</sup>.*

<sup>1</sup> При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник 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 (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100).

3. Вид профессиональной служебной деятельности первого заместителя Министра:

*(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)<sup>2</sup>.*

4. Назначение и освобождение от должности первого заместителя Министра осуществляются Президентом Российской Федерации по представлению Председателя Правительства Российской Федерации на основании предложения, которое вносится в Правительство Российской Федерации Министром юстиции Российской Федерации (далее – Министр).

Первый заместитель Министра непосредственно подчиняется Министру.

5. В период отсутствия первого заместителя Министра исполнение его полномочий осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между Министром и его заместителями.

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки<sup>3</sup>**

6. Для замещения должности первого заместителя Министра устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

б) наличие не менее четырех лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;

в) наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»<sup>4</sup>, от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>5</sup>; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ); программных документов и приоритетов

<sup>2</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>3</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100.

государственной политики в области ИКТ; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; служебного распорядка Минюста России; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности<sup>6</sup>;

г) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

*(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

д) наличие иных профессиональных знаний:

*(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

е) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

общего руководства деятельностью курируемых структурных подразделений, оперативного принятия и реализации управленческих решений, включая требовательность, владение конструктивной критикой, учет мнения коллег и подчиненных, систематическое повышение профессиональных знаний;

взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

нормотворческой деятельности;

планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов;

ведения деловых переговоров, публичного выступления;

делегирования полномочий;

пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах;

управления электронной почтой;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационной сетью (далее – ИТС) «Интернет», в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, системами управления проектами;

<sup>6</sup> Для руководителей, в чьи должностные обязанности входит курирование вопросов внедрения ИКТ в деятельность Минюста России, а также создания, развития и администрирования информационных систем, устанавливаются дополнительные требования о наличии знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

редактирования документации на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов<sup>7</sup>;

ж) наличие профессиональных умений:

*(перечислить профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).*

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Должностные обязанности:

а) первый заместитель Министра в соответствии со статьей 15 Федерального закона о гражданской службе обязан:

*(перечислить должностные обязанности);*

б) в соответствии со статьей 17 Федерального закона о гражданской службе в связи с прохождением гражданской службы первому заместителю Министра запрещается:

*(перечислить запреты);*

в) первый заместитель Министра обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе:

*(перечислить требования);*

г) первый заместитель Министра в соответствии с распределением обязанностей между Министром и его заместителями и по поручению Министра осуществляет:

*(перечислить должностные обязанности);*

д) первый заместитель Министра в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

8. Права:

а) первый заместитель Министра в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе имеет право:

*(перечислить права);*

б) для исполнения возложенных на первого заместителя Министра обязанностей он также вправе:

---

<sup>7</sup> Для руководителей, в чьи должностные обязанности входит курирование вопросов внедрения ИКТ в деятельность Минюста России, а также создания, развития и администрирования информационных систем, устанавливаются дополнительные требования о наличии навыков, необходимых для: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, системами управления эксплуатацией.

*(перечислить права первого заместителя Министра, вытекающие из его полномочий).*

9. Первый заместитель Министра осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минюста России и поручениями Министра.

10. Первый заместитель Министра за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

11. При исполнении должностных обязанностей первый заместитель Министра обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

*(перечислить вопросы, по которым первый заместитель Министра обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

12. При исполнении должностных обязанностей первый заместитель Министра вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

*(перечислить вопросы, по которым первый заместитель Министра вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

#### **V. Перечень проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых гражданский служащий обязан или вправе участвовать**

13. Первый заместитель Министра в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

14. Первый заместитель Министра в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

#### **VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения гражданским служащим проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений**

15. В соответствии со своими должностными обязанностями первый заместитель Министра принимает решения в сроки, установленные



законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие первого заместителя Министра с гражданскими служащими Минюста России, государственными служащими 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»<sup>8</sup>, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России.

## VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданским служащим гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Минюста России

17. Первый заместитель Министра не оказывает государственных услуг.

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности первого заместителя Министра определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности и деятельности курируемых им структурных подразделений Минюста России (*территориальных органов Минюста России, подведомственных Минюсту России федеральных служб и федеральных бюджетных и казенного учреждений Минюста России – указать в соответствии с распределением обязанностей между Министром и его заместителями*) в порядке, устанавливаемом законодательством Российской Федерации.

### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер акта о назначении на должность	Дата и номер акта об освобождении от должности

<sup>8</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу Министерства юстиции  
Российской Федерации  
от 19 декабря 2018 г. № 255

Бланк письма  
Министра юстиции  
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Министр юстиции  
Российской Федерации

(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
УПОЛНОМОЧЕННОГО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПРИ ЕВРОПЕЙСКОМ СУДЕ ПО ПРАВАМ  
ЧЕЛОВЕКА – ЗАМЕСТИТЕЛЯ МИНИСТРА ЮСТИЦИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека – заместителя Министра юстиции Российской Федерации (далее – Уполномоченный) относится к высшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба соответственно) категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 05-1-1-001.2.

2. Область профессиональной служебной деятельности Уполномоченного:  
*(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий))<sup>1</sup>.*

3. Вид профессиональной служебной деятельности Уполномоченного:

<sup>1</sup> При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник 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 (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100).

(указать вид профессиональной служебной деятельности)<sup>2</sup>.

4. Назначение и освобождение от должности Уполномоченного осуществляются Президентом Российской Федерации по представлению Председателя Правительства Российской Федерации.

Уполномоченный непосредственно подчиняется Министру юстиции Российской Федерации (далее – Министр).

5. В период отсутствия Уполномоченного исполнение его полномочий осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между Министром и его заместителями.

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки<sup>3</sup>**

6. Для замещения должности Уполномоченного устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего юридического образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и владение одним из официальных языков Совета Европы;

б) наличие не менее четырех лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;

в) наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»<sup>4</sup>, от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>5</sup>; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ); программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; аппаратного и программного обеспечения; возможностей

<sup>2</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>3</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100.

и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; служебного распорядка Минюста России; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности<sup>6</sup>;

г) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

*(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

д) наличие иных профессиональных знаний:

*(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

е) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

общего руководства деятельностью курируемых структурных подразделений, оперативного принятия и реализации управленческих решений, включая требовательность, владение конструктивной критикой, учет мнения коллег и подчиненных, систематическое повышение профессиональных знаний;

взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

нормотворческой деятельности;

планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов;

ведения деловых переговоров, публичного выступления;

делегирования полномочий;

пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах;

управления электронной почтой;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационной сетью (далее – ИТС) «Интернет», в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, системами управления проектами;

редактирования документации на высоком стилистическом уровне;

<sup>6</sup> Для руководителей, в чьи должностные обязанности входит курирование вопросов внедрения ИКТ в деятельность Минюста России, а также создания, развития и администрирования информационных систем, устанавливаются дополнительные требования о наличии знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов<sup>7</sup>;

ж) наличие профессиональных умений:

*(перечислить профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).*

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Должностные обязанности:

а) Уполномоченный в соответствии со статьей 15 Федерального закона о гражданской службе обязан:

*(перечислить должностные обязанности);*

б) в соответствии со статьей 17 Федерального закона о гражданской службе в связи с прохождением гражданской службы Уполномоченному запрещается:

*(перечислить запреты);*

в) Уполномоченный обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе:

*(перечислить требования);*

г) Уполномоченный в соответствии с Положением об Уполномоченном при Европейском Суде по правам человека – заместителе Министра юстиции Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 29.03.1998 № 310 «Об Уполномоченном Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека – заместителе Министра юстиции Российской Федерации»<sup>8</sup>, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России осуществляет:

*(перечислить должностные обязанности);*

д) Уполномоченный в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

8. Права:

а) Уполномоченный в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе имеет право:

*(перечислить права);*

<sup>7</sup> Для руководителей, в чьи должностные обязанности входит курирование вопросов внедрения ИКТ в деятельность Минюста России, а также создания, развития и администрирования информационных систем, устанавливаются дополнительные требования о наличии навыков, необходимых для: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, системами управления эксплуатацией.

<sup>8</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 14, ст. 1540; 2014, № 30 (ч. 2), ст. 4286.

б) для исполнения возложенных на Уполномоченного обязанностей он также вправе:

*(перечислить права Уполномоченного, вытекающие из его полномочий).*

9. Уполномоченный осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минюста России и поручениями Министра.

10. Уполномоченный за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

11. При исполнении должностных обязанностей Уполномоченный обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

*(перечислить вопросы, по которым Уполномоченный обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

12. При исполнении должностных обязанностей Уполномоченный вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

*(перечислить вопросы, по которым Уполномоченный вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

#### **V. Перечень проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых гражданский служащий обязан или вправе участвовать**

13. Уполномоченный в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

14. Уполномоченный в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

#### **VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения гражданским служащим проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений**

15. В соответствии со своими должностными обязанностями Уполномоченный принимает решения в сроки, установленные обязательными для

Российской Федерации нормами международного права, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие Уполномоченного с гражданскими служащими Минюста России, государственными служащими 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»<sup>9</sup>, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 29.03.1998 № 310 «Об Уполномоченном Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека – заместителе Министра юстиции Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России.

## VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданским служащим гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Минюста России

17. Уполномоченный не оказывает государственных услуг.

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Уполномоченного определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности и деятельности курируемых им структурных подразделений Минюста России (*территориальных органов Минюста России, подведомственных Минюсту России федеральных служб и федеральных бюджетных и казенного учреждений Минюста России – указать в соответствии с распределением обязанностей между Министром и его заместителями*) в порядке, устанавливаемом законодательством Российской Федерации.

### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер акта о назначении на должность	Дата и номер акта об освобождении от должности

<sup>9</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.





*(указать вид профессиональной служебной деятельности)<sup>2</sup>.*

4. Назначение и освобождение от должности заместителя Министра осуществляются Президентом Российской Федерации по представлению Председателя Правительства Российской Федерации на основании предложения, которое вносится в Правительство Российской Федерации Министром юстиции Российской Федерации (далее – Министр).

Заместитель Министра непосредственно подчиняется Министру.

5. В период отсутствия заместителя Министра исполнение его полномочий осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между Министром и его заместителями.

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки<sup>3</sup>**

6. Для замещения должности заместителя Министра устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

б) наличие не менее четырех лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;

в) наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»<sup>4</sup>, от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>5</sup>; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ); программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством

<sup>2</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>3</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100.

применения ИКТ; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; служебного распорядка Минюста России; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности<sup>6</sup>;

г) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

*(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

д) наличие иных профессиональных знаний:

*(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

е) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

общего руководства деятельностью курируемых структурных подразделений, оперативного принятия и реализации управленческих решений, включая требовательность, владение конструктивной критикой, учет мнения коллег и подчиненных, систематическое повышение профессиональных знаний;

взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований; нормотворческой деятельности;

планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов;

ведения деловых переговоров, публичного выступления;

делегирования полномочий;

пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах;

управления электронной почтой;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационной сетью (далее – ИТС) «Интернет», в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, системами управления проектами; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения

<sup>6</sup> Для руководителей, в чьи должностные обязанности входит курирование вопросов внедрения ИКТ в деятельность Минюста России, а также создания, развития и администрирования информационных систем, устанавливаются дополнительные требования о наличии знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов<sup>7</sup>;

ж) наличие профессиональных умений:

*(перечислить профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).*

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Должностные обязанности:

а) заместитель Министра в соответствии со статьей 15 Федерального закона о гражданской службе обязан:

*(перечислить должностные обязанности);*

б) в соответствии со статьей 17 Федерального закона о гражданской службе в связи с прохождением гражданской службы заместителю Министра запрещается:

*(перечислить запреты);*

в) заместитель Министра обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе:

*(перечислить требования);*

г) заместитель Министра в соответствии с распределением обязанностей между Министром и его заместителями и по поручению Министра осуществляет:

*(перечислить должностные обязанности);*

д) заместитель Министра в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

8. Права:

а) заместитель Министра в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе имеет право:

*(перечислить права);*

б) для исполнения возложенных на заместителя Министра обязанностей он также вправе:

*(перечислить права заместителя Министра, вытекающие из его полномочий).*

9. Заместитель Министра осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минюста России и поручениями Министра.

<sup>7</sup> Для руководителей, в чьи должностные обязанности входит курирование вопросов внедрения ИКТ в деятельность Минюста России, а также создания, развития и администрирования информационных систем, устанавливаются дополнительные требования о наличии навыков, необходимых для: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, системами управления эксплуатацией.

10. Заместитель Министра за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

11. При исполнении должностных обязанностей заместитель Министра обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

*(перечислить вопросы, по которым заместитель Министра обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

12. При исполнении должностных обязанностей заместитель Министра вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

*(перечислить вопросы, по которым заместитель Министра вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

#### **V. Перечень проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых гражданский служащий обязан или вправе участвовать**

13. Заместитель Министра в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

14. Заместитель Министра в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

#### **VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения гражданским служащим проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений**

15. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель Министра принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

16. Взаимодействие заместителя Министра с гражданскими служащими Минюста России, государственными служащими 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»<sup>8</sup>, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России.

### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданским служащим гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Минюста России**

17. Заместитель Министра не оказывает государственных услуг.

### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя Министра определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности и деятельности курируемых им структурных подразделений Минюста России (*территориальных органов Минюста России, подведомственных Минюсту России федеральных служб и федеральных бюджетных и казенного учреждений Минюста России – указать в соответствии с распределением обязанностей между Министром и его заместителями*) в порядке, устанавливаемом законодательством Российской Федерации.

#### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер акта о назначении на должность	Дата и номер акта об освобождении от должности

<sup>8</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к приказу Министерства юстиции  
Российской Федерации  
от 19 декабря 2018 г. № 255

Бланк письма  
Министра юстиции  
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Министр юстиции  
Российской Федерации

(подпись) (инициалы, фамилия)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

МП

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПОМОЩНИКА (СОВЕТНИКА) МИНИСТРА ЮСТИЦИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы помощника (советника) Министра юстиции Российской Федерации (далее – помощник (советник) Министра) относится к высшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) категории «помощники (советники)».

Регистрационный номер (код) должности – 05-2-1-016 (05-2-1-017).

2. Область профессиональной служебной деятельности помощника (советника) Министра:

*(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий))<sup>1</sup>.*

3. Вид профессиональной служебной деятельности помощника (советника) Министра:

*(указать вид профессиональной служебной деятельности)<sup>2</sup>.*

<sup>1</sup> При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник 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 (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100).

<sup>2</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

4. Назначение и освобождение от должности помощника (советника) Министра осуществляются приказом Минюста России с подписью Министра юстиции Российской Федерации (далее – Министр).

Помощник (советник) Министра непосредственно подчиняется Министру.

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки<sup>3</sup>**

5. Для замещения должности помощника (советника) Министра устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

б) наличие не менее четырех лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;

в) наличие базовых профессиональных знаний, включая знание: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»<sup>4</sup>, от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>5</sup>; основ управления и организации труда; особенностей процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ) в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Минюста России, порядка работы со служебной и секретной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности<sup>6</sup>;

г) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

<sup>3</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100.

<sup>6</sup> Для помощников (советников), в чьи должностные обязанности входит курирование вопросов внедрения ИКТ в деятельность Минюста России, а также создания, развития и администрирования информационных систем, устанавливаются дополнительные требования о наличии знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

*(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

д) наличие иных профессиональных знаний:

*(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

е) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

работы конкретной определенной Министром сфере деятельности;

обеспечения выполнения поставленных Министром задач;

оперативной реализации управленческих решений на основе систематического повышения профессиональных знаний;

ведения деловых переговоров;

взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

планирования работы;

пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационной сетью (далее – ИТС) «Интернет», в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных;

подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой;

подготовки внутренних и исходящих документов<sup>7</sup>;

ж) наличие профессиональных умений:

*(перечислить профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).*

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

6. Должностные обязанности:

а) помощник (советник) Министра в соответствии со статьей 15 Федерального закона о гражданской службе обязан:

*(перечислить должностные обязанности);*

б) в соответствии со статьей 17 Федерального закона о гражданской службе в связи с прохождением гражданской службы помощнику (советнику) Министра запрещается:

*(перечислить запреты);*

<sup>7</sup> Для помощников (советников), в чьи должностные обязанности входит курирование вопросов внедрения ИКТ в деятельность Минюста России, а также создания, развития и администрирования информационных систем, устанавливаются дополнительные требования о наличии навыков, необходимых для: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, системами управления эксплуатацией.



в) помощник (советник) Министра обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе:

*(перечислить требования);*

г) помощник (советник) Министра осуществляет:

*(перечислить должностные обязанности);*

д) помощник (советник) Министра в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

7. Права:

а) помощник (советник) Министра в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе имеет право:

*(перечислить права);*

б) для исполнения возложенных на помощника (советника) Министра обязанностей он также вправе:

*(перечислить права помощника (советника) Министра, вытекающие из его полномочий).*

8. Помощник (советник) Министра осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минюста России и поручениями Министра.

9. Помощник (советник) Министра за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

10. При исполнении должностных обязанностей помощник (советник) Министра обязан самостоятельно принимать решения:

*(перечислить вопросы, по которым помощник (советник) Министра обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

11. При исполнении должностных обязанностей помощник (советник) Министра вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

*(перечислить вопросы, по которым помощник (советник) Министра вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

## **V. Перечень проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых гражданский служащий обязан или вправе участвовать**

12. Помощник (советник) Министра в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

13. Помощник (советник) Министра в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

## **VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения гражданским служащим проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений**

14. В соответствии со своими должностными обязанностями помощник (советник) Министра принимает решения в сроки, установленные обязательными для Российской Федерации нормами международного права, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

15. Взаимодействие помощника (советника) Министра с гражданскими служащими Минюста России, государственными служащими 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»<sup>8</sup>, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданским служащим гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Минюста России**

16. Помощник (советник) Министра не оказывает государственных услуг.

<sup>8</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности помощника (советника) Министра оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда; способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях; соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями; полному и логичному изложению материала; юридически грамотному составлению документа; отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать исполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач; активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий; способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к приказу Министерства юстиции  
Российской Федерации  
от 19 декабря 2018 г. № 255

Бланк письма  
Министра юстиции  
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Министр юстиции  
Российской Федерации

(подпись) (инициалы, фамилия)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТА**

\_\_\_\_\_  
(наименование департамента)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы директора Департамента (*указать наименование департамента*) Министерства юстиции Российской Федерации (далее – директор департамента, департамент соответственно) относится к высшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 05-1-1-004.

2. Область профессиональной служебной деятельности директора департамента:

(*указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)*)<sup>1</sup>.

3. Вид профессиональной служебной деятельности директора департамента:

<sup>1</sup> При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник 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 (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100).

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)<sup>2</sup>.

4. Назначение и освобождение от должности директора департамента осуществляются приказом Минюста России с подписью Министра юстиции Российской Федерации (далее – Министр).

Директор департамента непосредственно подчиняется заместителю Министра, курирующему департамент.

5. В период отсутствия директора департамента его полномочия осуществляет один из заместителей директора департамента в соответствии с приказом Минюста России.

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки<sup>3</sup>**

6. Для замещения должности директора департамента устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

б) наличие не менее четырех лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;

в) наличие базовых профессиональных знаний, включая знание: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»,<sup>4</sup> от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>5</sup>; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ); программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; аппаратного и программного

<sup>2</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>3</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100.

обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; служебного распорядка Минюста России, порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности<sup>6</sup>;

г) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

*(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

д) наличие иных профессиональных знаний:

*(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

е) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

руководства департаментом, оперативного принятия и реализации управленческих решений, включая требовательность, владение конструктивной критикой, учет мнения коллег и подчиненных, систематическое повышение профессиональных знаний;

взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований; нормотворческой деятельности;

планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов;

ведения деловых переговоров, публичного выступления;

делегирования полномочий;

пользования современной оргтехники и программными продуктами;

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах;

управления электронной почтой;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационной сетью (далее – ИТС) «Интернет», в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, системами управления проектами;

редактирования документации на высоком стилистическом уровне;

<sup>6</sup> Для руководителей, в чьи должностные обязанности входит курирование вопросов внедрения ИКТ в деятельность Минюста России, а также создания, развития и администрирования информационных систем, устанавливаются дополнительные требования о наличии знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов<sup>7</sup>;

ж) наличие профессиональных умений:

*(перечислить профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).*

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Должностные обязанности:

а) директор департамента в соответствии со статьей 15 Федерального закона о гражданской службе обязан:

*(перечислить должностные обязанности);*

б) в соответствии со статьей 17 Федерального закона о гражданской службе в связи с прохождением гражданской службы директору департамента запрещается:

*(перечислить запреты);*

в) директор департамента обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе:

*(перечислить требования);*

г) директор департамента осуществляет:

*(перечислить обязанности, которые возложены на директора департамента в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России).*

д) директор департамента в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

8. Права:

а) директор департамента в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе имеет право:

*(перечислить права);*

б) для исполнения возложенных на директора департамента обязанностей он также вправе:

*(перечислить права директора департамента, вытекающие из его полномочий).*

<sup>7</sup> Для руководителей, в чьи должностные обязанности входит курирование вопросов внедрения ИКТ в деятельность Минюста России, а также создания, развития и администрирования информационных систем, устанавливаются дополнительные требования о наличии навыков, необходимых для: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, системами управления эксплуатацией.

9. Директор департамента осуществляет иные права и обязанности, установленные регламентом Минюста России, положением о департаменте, поручениями Министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

10. Директор департамента за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

11. При исполнении служебных обязанностей директор департамента обязан самостоятельно принимать решения:

*(перечислить вопросы, по которым директор департамента обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

12. При исполнении служебных обязанностей директор департамента вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

*(перечислить вопросы, по которым директор департамента вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

#### **V. Перечень проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых гражданский служащий обязан или вправе участвовать**

13. Директор департамента в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения о департаменте;

положений об отделах департамента;

графика отпусков гражданских служащих департамента;

служебного распорядка Минюста России;

иных актов по поручению руководства Минюста России.

14. Директор департамента в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

#### **VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения гражданским служащим проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений**

15. В соответствии со своими должностными обязанностями директор департамента принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.



## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

16. Взаимодействие директора департамента с гражданскими служащими Минюста России, государственными служащими 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»<sup>8</sup>, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданским служащим гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Минюста России**

17. Директор департамента:

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

## **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности директора департамента оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда; способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях; соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями; полному и логичному изложению материала; юридически грамотному составлению документа; отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать исполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач; активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий; способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

<sup>8</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Заместитель Министра  
(курирующий департамент)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к приказу Министерства юстиции  
Российской Федерации  
от 19 декабря 2018 г. № 255

Бланк письма  
Министра юстиции  
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Министр юстиции  
Российской Федерации

(подпись) (инициалы, фамилия)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА УПОЛНОМОЧЕННОГО РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ ПРИ ЕВРОПЕЙСКОМ СУДЕ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА –  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ МИНИСТРА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы руководителя Аппарата Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека – заместителя Министра юстиции Российской Федерации (далее – руководитель аппарата, аппарат соответственно) относится к высшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 05-1-1-042.

2. Область профессиональной служебной деятельности руководителя аппарата:

*(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий))<sup>1</sup>.*

3. Вид профессиональной служебной деятельности руководителя аппарата:

<sup>1</sup> При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник 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 (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100).

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)<sup>2</sup>.

4. Назначение и освобождение от должности руководителя аппарата осуществляются приказом Минюста России с подписью Министра юстиции Российской Федерации (далее – Министр) по представлению Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека – заместителя Министра юстиции Российской Федерации (далее – Уполномоченный).

Руководитель аппарата непосредственно подчиняется Уполномоченному, курирующему аппарат.

5. В период отсутствия руководителя аппарата его полномочия осуществляет один из заместителей руководителя аппарата в соответствии с приказом Минюста России.

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки<sup>3</sup>**

6. Для замещения должности руководителя аппарата устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего юридического образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и владение одним из официальных языков Совета Европы;

б) наличие не менее четырех лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;

в) наличие базовых профессиональных знаний, включая знание: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»<sup>4</sup>, от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>5</sup>; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ); программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; правовых

<sup>2</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>3</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100.

аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; служебного распорядка Минюста России, порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;

г) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

*(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

д) наличие иных профессиональных знаний:

*(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

е) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

руководства структурным подразделением, оперативного принятия и реализации управленческих решений, включая требовательность, владение конструктивной критикой, учет мнения коллег и подчиненных, систематическое повышение профессиональных знаний;

взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

нормотворческой деятельности;

планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов;

ведения деловых переговоров, публичного выступления;

делегирования полномочий;

пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах; управления электронной почтой;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационной сетью (далее – ИТС) «Интернет», в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, системами управления проектами;

редактирования документации на высоком стилистическом уровне;

своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

ж) наличие профессиональных умений:

*(перечислить профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).*

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

#### 7. Должностные обязанности:

а) руководитель аппарата в соответствии в соответствии со статьей 15 Федерального закона о гражданской службе обязан:

*(перечислить обязанности);*

б) в соответствии со статьей 17 Федерального закона о гражданской службе в связи с прохождением гражданской службы руководителю аппарата запрещается:

*(перечислить запреты);*

в) руководитель аппарата обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе:

*(перечислить требования);*

г) руководитель аппарата осуществляет:

*(перечислить должностные обязанности);*

д) руководитель аппарата в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

#### 8. Права:

а) руководитель аппарата в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе имеет право:

*(перечислить права);*

б) для исполнения возложенных на руководителя аппарата обязанностей он также вправе:

*(перечислить права руководителя аппарата, вытекающие из его полномочий).*

9. Руководитель аппарата осуществляет иные права и обязанности, установленные регламентом Минюста России, положением об аппарате, поручениями Министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

10. Руководитель аппарата за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

11. При исполнении служебных обязанностей руководитель аппарата обязан самостоятельно принимать решения:

*(перечислить вопросы, по которым руководитель аппарата обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

12. При исполнении служебных обязанностей руководитель аппарата вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

*(перечислить вопросы, по которым руководитель аппарата вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

#### **V. Перечень проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых гражданский служащий обязан или вправе участвовать**

13. Руководитель аппарата в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об аппарате;

положений об отделах аппарата;

графика отпусков гражданских служащих аппарата;

служебного распорядка Минюста России;

иных актов по поручению руководства Минюста России.

14. Руководитель аппарата в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

#### **VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения гражданским служащим проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений**

15. В соответствии со своими должностными обязанностями руководитель аппарата принимает решения в сроки, установленные обязательными для Российской Федерации нормами международного права, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

16. Взаимодействие руководителя аппарата с гражданскими служащими Минюста России, государственными служащими 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»<sup>6</sup>, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России.

### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданским служащим гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Минюста России**

17. Руководитель аппарата:

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

### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности руководителя аппарата оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда; способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях; соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями; полному и логичному изложению материала; юридически грамотному составлению документа; отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать исполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач; активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий; способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Уполномоченный

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

### **Лист ознакомления**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности



ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к приказу Министерства юстиции  
Российской Федерации  
от 19 декабря 2018 г. № 255

Бланк письма  
Министра юстиции  
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Министр юстиции  
Российской Федерации

(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТА**

\_\_\_\_\_ (наименование департамента)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя директора Департамента *(указать наименование департамента)* Министерства юстиции Российской Федерации (далее – заместитель директора департамента, департамент соответственно) относится к высшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 05-1-1-009.

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя директора департамента:

*(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего)* (далее – гражданский служащий)<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник 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 (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100).

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя директора департамента:

*(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)<sup>2</sup>.*

4. Назначение и освобождение от должности заместителя директора департамента осуществляются приказом Минюста России с подписью Министра юстиции Российской Федерации (далее – Министр).

Заместитель директора департамента непосредственно подчиняется директору департамента.

5. В период отсутствия директора департамента исполняет его обязанности в соответствии с приказом Минюста России.

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки<sup>3</sup>**

6. Для замещения должности заместителя директора департамента устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

б) наличие не менее четырех лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;

в) наличие базовых профессиональных знаний, включая знание: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»<sup>4</sup>, от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>5</sup>; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ); программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; аппаратного и программного

<sup>2</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>3</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100.

обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; служебного распорядка Минюста России, порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности<sup>6</sup>;

г) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

*(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

д) наличие иных профессиональных знаний:

*(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

е) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

руководства департаментом, оперативного принятия и реализации управленческих решений, включая требовательность, владение конструктивной критикой, учет мнения коллег и подчиненных, систематическое повышение профессиональных знаний;

взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований; нормотворческой деятельности;

планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов;

ведения деловых переговоров, публичного выступления;

делегирования полномочий;

пользования современной оргтехникой и программными продуктами; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах;

управления электронной почтой;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационной сетью (далее – ИТС) «Интернет», в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, системами управления проектами;

редактирования документации на высоком стилистическом уровне;

<sup>6</sup> Для заместителей руководителей, в чьи должностные обязанности входит курирование вопросов внедрения ИКТ в деятельность Минюста России, а также создания, развития и администрирования информационных систем, устанавливаются дополнительные требования о наличии знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов<sup>7</sup>;

ж) наличие профессиональных умений:

*(перечислить профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).*

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Должностные обязанности:

а) заместитель директора департамента в соответствии со статьей 15 Федерального закона о гражданской службе обязан:

*(перечислить обязанности);*

б) в соответствии со статьей 17 Федерального закона о гражданской службе в связи с прохождением гражданской службы заместителю директора департамента запрещается:

*(перечислить запреты);*

в) заместитель директора департамента обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе:

*(перечислить требования);*

г) заместитель директора департамента осуществляет:

*(перечислить обязанности, которые возложены на заместителя директора департамента в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России);*

д) заместитель директора департамента в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

8. Права:

а) заместитель директора департамента в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе имеет право:

*(перечислить права);*

б) для исполнения возложенных на заместителя директора департамента обязанностей он также вправе:

---

<sup>7</sup> Для заместителей руководителей, в чьи должностные обязанности входит курирование вопросов внедрения ИКТ в деятельность Минюста России, а также создания, развития и администрирования информационных систем, устанавливаются дополнительные требования о наличии навыков, необходимых для: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, системами управления эксплуатацией.

*(перечислить права заместителя директора департамента, вытекающие из полномочий департамента, в котором гражданский служащий проходит службу).*

9. Заместитель директора департамента осуществляет иные права и обязанности, установленные регламентом Минюста России, положением о департаменте, поручениями Министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

10. Заместитель директора департамента за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

11. При исполнении служебных обязанностей заместитель директора департамента обязан самостоятельно принимать решения:

*(перечислить вопросы, по которым заместитель директора департамента обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

12. При исполнении служебных обязанностей заместитель директора департамента вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

*(перечислить вопросы, по которым заместитель директора департамента вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

#### **V. Перечень проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых гражданский служащий обязан или вправе участвовать**

13. Заместитель директора департамента в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения о департаменте;

положений о курируемых отделах департамента;

графика отпусков гражданских служащих департамента;

служебного распорядка Минюста России;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минюста России.

14. Заместитель директора департамента в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

## **VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения гражданским служащим проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений**

15. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель директора департамента принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

16. Взаимодействие заместителя директора департамента с гражданскими служащими Минюста России, государственными служащими 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 12.08.2002 № 885 « Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»<sup>8</sup>, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданским служащим гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Минюста России**

17. Заместитель директора департамента:  
(указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются).

## **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя директора департамента оценивается по следующим показателям:  
выполняемому объему работы и интенсивности труда; способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях; соблюдению служебной дисциплины;  
своевременности и оперативности выполнения поручений;  
качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями; полному и логичному изложению материала; юридически грамотному составлению документа; отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

<sup>8</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать исполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач; активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий; способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Директор Департамента

\_\_\_\_\_ (наименование департамента)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к приказу Министерства юстиции  
Российской Федерации  
от 19 декабря 2018 г. № 255

Бланк письма  
Министра юстиции  
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Министр юстиции  
Российской Федерации

(подпись) (инициалы, фамилия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПЕРВОГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА  
УПОЛНОМОЧЕННОГО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПРИ ЕВРОПЕЙСКОМ СУДЕ ПО ПРАВАМ  
ЧЕЛОВЕКА – ЗАМЕСТИТЕЛЯ МИНИСТРА ЮСТИЦИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы первого заместителя руководителя Аппарата Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека – заместителя Министра юстиции Российской Федерации (далее – первый заместитель руководителя аппарата, аппарат соответственно) относится к высшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 05-1-1-043.

2. Область профессиональной служебной деятельности первого заместителя руководителя аппарата:

*(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий))<sup>1</sup>.*

<sup>1</sup> При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник 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 (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100).



3. Вид профессиональной служебной деятельности первого заместителя руководителя аппарата:

*(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)<sup>2</sup>.*

4. Назначение и освобождение от должности первого заместителя руководителя аппарата осуществляются приказом Минюста России с подписью Министра юстиции Российской Федерации (далее – Министр).

Первый заместитель руководителя аппарата непосредственно подчиняется руководителю аппарата.

5. В период отсутствия руководителя аппарата исполняет его обязанности в соответствии с приказом Минюста России.

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки<sup>3</sup>**

6. Для замещения должности первого заместителя руководителя аппарата устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего юридического образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и владение одним из официальных языков Совета Европы;

б) наличие не менее четырех лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;

в) наличие базовых профессиональных знаний, включая знание: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»<sup>4</sup>, от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>5</sup>; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ); программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; аппаратного и программного

<sup>2</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>3</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100.

обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; служебного распорядка Минюста России, порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;

г) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

*(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

д) наличие иных профессиональных знаний:

*(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

е) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

руководства аппаратом, оперативного принятия и реализации управленческих решений, включая требовательность, владение конструктивной критикой, учет мнения коллег и подчиненных, систематическое повышение профессиональных знаний;

взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

нормотворческой деятельности;

планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов;

ведения деловых переговоров, публичного выступления;

делегирования полномочий;

пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах;

управления электронной почтой;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационной сетью (далее – ИТС) «Интернет», в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, системами управления проектами;

редактирования документации на высоком стилистическом уровне;

своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

ж) наличие профессиональных умений:

*(перечислить профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).*

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

#### 7. Должностные обязанности:

а) первый заместитель руководителя аппарата в соответствии со статьей 15 Федерального закона о гражданской службе обязан:

*(перечислить обязанности);*

б) в соответствии со статьей 17 Федерального закона о гражданской службе в связи с прохождением гражданской службы первому заместителю руководителя аппарата запрещается:

*(перечислить запреты);*

в) первый заместитель руководителя аппарата обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе:

*(перечислить требования);*

г) первый заместитель руководителя аппарата осуществляет:

*(перечислить обязанности, которые возложены на первого заместителя руководителя аппарата в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России);*

д) первый заместитель руководителя аппарата в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

#### 8. Права:

а) первый заместитель руководителя аппарата в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе имеет право:

*(перечислить права);*

б) для исполнения возложенных на первого заместителя руководителя аппарата обязанностей он также вправе:

*(перечислить права первого заместителя руководителя аппарата, вытекающие из полномочий аппарата, в котором гражданский служащий проходит службу).*

9. Первый заместитель руководителя аппарата осуществляет иные права и обязанности, установленные регламентом Минюста России, положением об аппарате, поручениями Министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

10. Первый заместитель руководителя аппарата за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

11. При исполнении служебных обязанностей первый заместитель руководителя аппарата обязан самостоятельно принимать решения:

*(перечислить вопросы, по которым первый заместитель руководителя аппарата обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

12. При исполнении служебных обязанностей первый заместитель руководителя аппарата вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

*(перечислить вопросы, по которым первый заместитель руководителя аппарата вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

#### **V. Перечень проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых гражданский служащий обязан или вправе участвовать**

13. Первый заместитель руководителя аппарата в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об аппарате;

положений о курируемых отделах аппарата;

графика отпусков гражданских служащих аппарата;

служебного распорядка Минюста России;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минюста России.

14. Первый заместитель руководителя аппарата в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

*(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать первый заместитель руководителя аппарата в соответствии со своей компетенцией).*

#### **VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения гражданским служащим проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений**

15. В соответствии со своими должностными обязанностями первый заместитель руководителя аппарата принимает решения в сроки, установленные обязательными для Российской Федерации нормами международного права, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

16. Взаимодействие первого заместителя руководителя аппарата с гражданскими служащими Минюста России, государственными служащими 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 12.08.2002 № 885 « Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»<sup>6</sup>, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданским служащим гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Минюста России**

17. Первый заместитель руководителя аппарата:  
*(указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются).*

## **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности первого заместителя руководителя аппарата оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда; способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях; соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями; полному и логичному изложению материала; юридически грамотному составлению документа; отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать исполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач; активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий; способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Руководитель Аппарата  
Уполномоченного при Европейском  
Суде по правам человека –  
заместителя Министра

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к приказу Министерства юстиции  
Российской Федерации  
от 19 декабря 2018 г. № 255

Бланк письма  
Министра юстиции  
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Министр юстиции  
Российской Федерации

(подпись) (инициалы, фамилия)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

МП

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА УПОЛНОМОЧЕННОГО  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРИ ЕВРОПЕЙСКОМ СУДЕ ПО ПРАВАМ  
ЧЕЛОВЕКА – ЗАМЕСТИТЕЛЯ МИНИСТРА ЮСТИЦИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя руководителя Аппарата Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека – заместителя Министра юстиции Российской Федерации (далее – заместитель руководителя аппарата, аппарата соответственно) относится к высшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 05-1-1-044.

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя руководителя аппарата:

*(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий))<sup>1</sup>.*

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя руководителя аппарата:

<sup>1</sup> При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник 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 (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100).

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)<sup>2</sup>.

4. Назначение и освобождение от должности заместителя руководителя аппарата осуществляются приказом Минюста России с подписью Министра юстиции Российской Федерации (далее – Министр).

Заместитель руководителя аппарата непосредственно подчиняется руководителю аппарата.

5. В период отсутствия руководителя аппарата исполняет его обязанности в соответствии с приказом Минюста России.

## **II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки<sup>3</sup>**

6. Для замещения должности заместителя руководителя аппарата устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего юридического образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и владение одним из официальных языков Совета Европы;

б) наличие не менее четырех лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;

в) наличие базовых профессиональных знаний, включая знание: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»<sup>4</sup>, от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>5</sup>; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ); программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей

<sup>2</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>3</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100.



межведомственного документооборота; общих вопросов обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; служебного распорядка Минюста России, порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;

г) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

*(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

д) наличие иных профессиональных знаний:

*(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

е) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

руководства аппаратом, оперативного принятия и реализации управленческих решений, включая требовательность, владение конструктивной критикой, учет мнения коллег и подчиненных, систематическое повышение профессиональных знаний;

взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

нормотворческой деятельности;

планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов;

ведения деловых переговоров, публичного выступления;

делегирования полномочий;

пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах;

управления электронной почтой;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационной сетью (далее – ИТС) «Интернет», в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, системами управления проектами;

редактирования документации на высоком стилистическом уровне;

своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

ж) наличие профессиональных умений:

*(перечислить профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).*

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

#### **7. Должностные обязанности:**

а) заместитель руководителя аппарата в соответствии со статьей 15 Федерального закона о гражданской службе обязан:

*(перечислить обязанности);*

б) в соответствии со статьей 17 Федерального закона о гражданской службе в связи с прохождением гражданской службы заместителю руководителя аппарата запрещается:

*(перечислить запреты);*

в) заместитель руководителя аппарата обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе:

*(перечислить требования);*

г) заместитель руководителя аппарата осуществляет:

*(перечислить обязанности, которые возложены на заместителя руководителя аппарата в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России);*

д) заместитель руководителя аппарата в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

#### 8. Права:

а) заместитель руководителя аппарата в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе имеет право:

*(перечислить права);*

б) для исполнения возложенных на заместителя руководителя аппарата обязанностей он также вправе:

*(перечислить права заместителя руководителя аппарата, вытекающие из полномочий аппарата, в котором гражданский служащий проходит службу).*

9. Заместитель руководителя аппарата осуществляет иные права и обязанности, установленные регламентом Минюста России, положением об аппарате, поручениями Министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

10. Заместитель руководителя аппарата за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

11. При исполнении служебных обязанностей заместитель руководителя аппарата обязан самостоятельно принимать решения:

*(перечислить вопросы, по которым заместитель руководителя аппарата обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

12. При исполнении служебных обязанностей заместитель руководителя аппарата вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

*(перечислить вопросы, по которым заместитель руководителя аппарата вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

#### **V. Перечень проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых гражданский служащий обязан или вправе участвовать**

13. Заместитель руководителя аппарата в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об аппарате;

положений о курируемых отделах аппарата;

графика отпусков гражданских служащих аппарата;

служебного распорядка Минюста России;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минюста России.

14. Заместитель руководителя аппарата в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

#### **VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения гражданским служащим проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений**

15. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель руководителя аппарата принимает решения в сроки, установленные обязательными для Российской Федерации нормами международного права, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

16. Взаимодействие заместителя руководителя аппарата с гражданскими служащими Минюста России, государственными служащими 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов

служебного поведения государственных служащих»<sup>6</sup>, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России.

### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданским служащим гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Минюста России**

17. Заместитель руководителя аппарата (*указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются*).

### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя руководителя аппарата оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда; способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях; соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями; полному и логичному изложению материала; юридически грамотному составлению документа; отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать исполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач; активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий; способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Руководитель Аппарата  
Уполномоченного при Европейском  
Суде по правам человека –  
заместителя Министра

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

## Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности



государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)<sup>1</sup>.

3. Вид профессиональной служебной деятельности начальника отдела:  
(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)<sup>2</sup>.

4. Назначение и освобождение от должности начальника отдела осуществляются приказом Минюста России с подписью Министра юстиции Российской Федерации (далее – Министр).

Начальник отдела непосредственно подчиняется руководителю структурного подразделения Минюста России или заместителю руководителя структурного подразделения Минюста России, курирующему отдел<sup>3</sup>.

5. В период отсутствия начальника отдела его должностные обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки<sup>4</sup>**

6. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры<sup>5</sup>;

б) наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

в) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание Конституции Российской

<sup>1</sup> При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник 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 (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100).

<sup>2</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>3</sup> Начальник отдела по защите государственной тайны непосредственно подчиняется заместителю Министра, курирующему отдел.

<sup>4</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>5</sup> В Аппарате Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека – заместителя Министра юстиции Российской Федерации начальник отдела должен иметь высшее юридическое образование и владеть одним из официальных языков Совета Европы.

Федерации, федеральных законов от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»<sup>6</sup>, от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>7</sup>; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ) в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Минюста России; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности<sup>8</sup>;

г) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

*(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

д) наличие иных профессиональных знаний:

*(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

е) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения Минюста России, с использованием опыта и мнения коллег;

осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов;

обеспечения выполнения поставленных руководством задач;

эффективного планирования служебного времени;

анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, в информационно-телекоммуникационной сети (далее – ИТС) «Интернет», в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных;

подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой;

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>7</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100.

<sup>8</sup> Для начальников отделов, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем, устанавливаются дополнительные требования о наличии знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.



подготовки деловой корреспонденции и актов Минюста России<sup>9</sup>;

ж) наличие профессиональных умений:

*(перечислить профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).*

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Должностные обязанности:

а) начальник отдела в соответствии со статьей 15 Федерального закона о гражданской службе обязан:

*(перечислить обязанности);*

б) в соответствии со статьей 17 Федерального закона о гражданской службе в связи с прохождением гражданской службы начальнику отдела запрещается:

*(перечислить запреты);*

в) начальник отдела обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе:

*(перечислить требования);*

г) начальник отдела осуществляет:

*(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на начальника отдела в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России);*

д) начальник отдела в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

8. Права:

а) начальник отдела в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе имеет право:

*(перечислить права);*

б) для исполнения возложенных на начальника отдела обязанностей он также вправе:

*(перечислить права начальника отдела, вытекающие из полномочий отдела и структурного подразделения, в которых гражданский служащий проходит службу).*

---

<sup>9</sup> Для начальников отделов, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Минюсте России, устанавливаются дополнительные требования о наличии навыков, необходимых для: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, системами управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, системами управления эксплуатацией.

9. Начальник отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минюста России и руководства Минюста России.

10. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

11. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения:

*(перечислить вопросы, по которым начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

12. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

*(перечислить вопросы, по которым начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

#### **V. Перечень проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых гражданский служащий обязан или вправе участвовать**

13. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и структурном подразделении Минюста России;

графика отпусков гражданских служащих отдела и структурного подразделения Минюста России;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минюста России.

14. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

#### **VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения гражданским служащим проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений**

15. В соответствии со своими должностными обязанностями начальник отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

16. Взаимодействие начальника отдела с гражданскими служащими Минюста России, государственными служащими 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»<sup>10</sup>, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданским служащим гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Минюста России**

17. Начальник отдела:

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

## **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда; способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях; соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями; полному и логичному изложению материала; юридически грамотному составлению документа; отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать исполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач; активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий; способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

<sup>10</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения Минюста России)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  
к приказу Министерства юстиции  
Российской Федерации  
от 19 декабря 2018 г. № 255

Бланк письма  
Министерства юстиции  
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Первый заместитель Министра  
юстиции Российской Федерации

(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ РЕФЕРЕНТА

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения Минюста России  
или отдела и структурного подразделения Минюста России)

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы референта (*указать наименование структурного подразделения Минюста России или отдела и структурного подразделения Минюста России*) Министерства юстиции Российской Федерации (далее – референт, отдел соответственно) относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 05-3-2-022.

2. Область профессиональной служебной деятельности референта:  
(*указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)*)<sup>1</sup>.

3. Вид профессиональной служебной деятельности референта:  
(*указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего*)<sup>2</sup>.

4. Назначение и освобождение от должности референта осуществляются приказом Минюста России с подписью заместителя Министра юстиции Российской Федерации, на которого возложены обязанности по организации кадровой работы.

<sup>1</sup> При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник 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 (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100).

<sup>2</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

Референт непосредственно подчиняется (*руководителю структурного подразделения Минюста России или начальнику отдела*).

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки<sup>3</sup>**

5. Для замещения должности референта устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры<sup>4</sup>;

б) наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

в) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»<sup>5</sup>, от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>6</sup>; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Минюста России; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности<sup>7</sup>;

<sup>3</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> В Аппарате Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека – заместителя Министра юстиции Российской Федерации референт должен иметь высшее юридическое образование и владеть одним из официальных языков Совета Европы.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100.

<sup>7</sup> Для референтов, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем, устанавливаются дополнительные требования о наличии знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

г) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

*(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

д) наличие иных профессиональных знаний:

*(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

е) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, с использованием опыта и мнения коллег;

осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов;

обеспечения выполнения поставленных руководством задач;

эффективного планирования служебного времени;

анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, в информационно-телекоммуникационной сети (далее – ИТС) «Интернет», в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных;

подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой;

подготовки деловой корреспонденции и актов Минюста России<sup>8</sup>;

ж) наличие профессиональных умений:

*(перечислить профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).*

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

6. Должностные обязанности:

а) референт в соответствии со статьей 15 Федерального закона о гражданской службе обязан:

*(перечислить обязанности);*

б) в соответствии со статьей 17 Федерального закона о гражданской службе в связи с прохождением гражданской службы референту запрещается:

*(перечислить запреты);*

в) референт обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе:

<sup>8</sup> Для референтов, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Минюсте России, устанавливаются дополнительные требования о наличии навыков, необходимых для: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, системами управления эксплуатацией.

*(перечислить требования);*

г) референт осуществляет:

*(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на референта в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России);*

д) референт в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

7. Права:

а) референт в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе имеет право на:

*(перечислить права);*

б) для исполнения возложенных на референта обязанностей он также вправе:

*(перечислить права референта, вытекающие из полномочий структурного подразделения Минюста России или отдела структурного подразделения Минюста России, в котором гражданский служащий проходит службу);*

8. Референт осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минюста России и поручениями руководства Минюста России.

9. Референт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

10. При исполнении служебных обязанностей референт обязан самостоятельно принимать решения:

*(перечислить вопросы, по которым референт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

11. При исполнении служебных обязанностей референт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

*(перечислить вопросы, по которым референт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*



**V. Перечень проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых гражданский служащий обязан или вправе участвовать**

12. Референт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения о структурном подразделении Минюста России или отделе;  
графика отпусков гражданских служащих структурного подразделения Минюста России или отдела;  
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минюста России.

13. Референт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения гражданским служащим проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений**

14. В соответствии со своими должностными обязанностями референт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

15. Взаимодействие референта с гражданскими служащими Минюста России, государственными служащими 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»<sup>9</sup>, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданским служащим гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Минюста России**

16. Референт:

<sup>9</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

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

### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности референта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда; способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях; соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями; полному и логичному изложению материала; юридически грамотному составлению документа; отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать исполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач; активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий; способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения Минюста России)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

#### **Лист ознакомления**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12  
к приказу Министерства юстиции  
Российской Федерации  
от 19 декабря 2018 г. № 255

Бланк письма  
Министерства юстиции  
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Первый заместитель Министра  
юстиции Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

\_\_\_\_\_  
(наименования отдела и структурного  
подразделения Минюста России)

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника отдела (*указать наименования отдела и структурного подразделения*) Министерства юстиции Российской Федерации (далее – заместитель начальника отдела, отдел соответственно) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 05-3-3-023.

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела:

*(указывается область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий))<sup>1</sup>.*

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

*(указывается вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)<sup>2</sup>.*

<sup>1</sup> При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник 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 (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100).

<sup>2</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

4. Назначение и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляются приказом Минюста России с подписью заместителя Министра юстиции Российской Федерации, на которого возложены обязанности по организации кадровой работы.

Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

5. Заместитель начальника отдела в период отсутствия начальника отдела исполняет его должностные обязанности.

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки<sup>3</sup>**

6. Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования<sup>4</sup>;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»<sup>5</sup>, от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>6</sup>; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Минюста России; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности<sup>7</sup>;

<sup>3</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> В Аппарате Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека – заместителя Министра юстиции Российской Федерации заместитель начальника отдела должен иметь высшее юридическое образование и владеть одним из официальных языков Совета Европы.

<sup>5</sup> Сборник законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>6</sup> Сборник законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100.

<sup>7</sup> Для заместителей начальников отделов, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем, устанавливаются дополнительные требования о наличии знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

*(перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

г) наличие иных профессиональных знаний:

*(перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, с использованием опыта и мнения коллег;

осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов;

обеспечения выполнения поставленных руководством задач;

эффективного планирования служебного времени;

анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, в информационно-телекоммуникационной сети (далее – ИТС) «Интернет», в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных;

подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой;

подготовки деловой корреспонденции и актов Минюста России<sup>8</sup>;

е) наличие профессиональных умений:

*(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).*

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

**7. Должностные обязанности:**

а) заместитель начальника отдела в соответствии со статьей 15 Федерального закона о гражданской службе обязан:

*(перечислить обязанности);*

б) в соответствии со статьей 17 Федерального закона о гражданской службе в связи с прохождением гражданской службы заместителю начальника отдела запрещается:

*(перечислить запреты);*

<sup>8</sup> Для заместителей начальников отделов, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Минюсте России, устанавливаются дополнительные требования о наличии навыков, необходимых для: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, системами управления эксплуатацией.

в) заместитель начальника отдела обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе:

*(перечислить требования);*

г) заместитель начальника отдела осуществляет:

*(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на заместителя начальника отдела в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России);*

д) заместитель начальника отдела в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

8. Права:

а) заместитель начальника отдела в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе имеет право:

*(перечислить права);*

б) для исполнения возложенных на заместителя начальника отдела обязанностей он также вправе:

*(перечислить права заместителя начальника отдела, вытекающие из полномочий отдела Минюста России и структурного подразделения Минюста России, в которых гражданский служащий проходит службу).*

9. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минюста России и поручениями руководства Минюста России.

10. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

11. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения:

*(перечислить вопросы, по которым заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

12. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

*(перечислить вопросы, по которым заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

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

13. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:  
положения об отделе;  
графика отпусков гражданских служащих отдела;  
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минюста России.

14. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:  
*(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией).*

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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

16. Взаимодействие заместителя начальника отдела с гражданскими служащими Минюста России, государственными служащими 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»<sup>9</sup>, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России.

#### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам**

<sup>9</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

**и организациям в соответствии с административным  
регламентом Минюста России**

17. Заместитель начальника отдела:

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

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

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда; способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях; соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями; полному и логичному изложению материала; юридически грамотному составлению документа; отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать исполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач; активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий; способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения Минюста России)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Лист ознакомления**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности



ПРИЛОЖЕНИЕ № 13  
к приказу Министерства юстиции  
Российской Федерации  
от 19 декабря 2018 г. № 255

Бланк письма  
Министерства юстиции  
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Первый заместитель Министра  
юстиции Российской Федерации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ВЕДУЩЕГО СОВЕТНИКА

(наименование структурного подразделения Минюста России  
или отдела и структурного подразделения Минюста России)

### І. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего советника (*указать наименование структурного подразделения Минюста России или отдела и структурного подразделения Минюста России*) Министерства юстиции Российской Федерации (далее – ведущий советник, отдел соответственно) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 05-3-3-029.

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего советника:  
(*указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)*)<sup>1</sup>.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего советника:  
(*указывать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего*)<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник 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 (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100).

<sup>2</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

4. Назначение и освобождение от должности ведущего советника осуществляются приказом Минюста России с подписью заместителя Министра юстиции Российской Федерации, на которого возложены обязанности по организации кадровой работы.

Ведущий советник непосредственно подчиняется (*руководителю структурного подразделения Минюста России или начальнику отдела*).

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки<sup>3</sup>**

5. Для замещения должности ведущего советника устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования<sup>4</sup>;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»<sup>5</sup>, от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>6</sup>; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Минюста России; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности<sup>7</sup>;

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

<sup>3</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> В Аппарате Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека – заместителя Министра юстиции Российской Федерации ведущий советник должен иметь высшее юридическое образование и владеть одним из официальных языков Совета Европы.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100.

<sup>7</sup> Для ведущих советников, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем, устанавливаются дополнительные требования о наличии знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

*(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

г) наличие иных профессиональных знаний:

*(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, с использованием опыта и мнения коллег;

осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов;

обеспечения выполнения поставленных руководством задач;

эффективного планирования служебного времени;

анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, в информационно-телекоммуникационной сети (далее – ИТС) «Интернет», в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных;

подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой;

подготовки деловой корреспонденции и актов Минюста России<sup>8</sup>;

е) наличие профессиональных умений:

*(перечислить профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).*

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

6. Должностные обязанности:

а) ведущий советник в соответствии со статьей 15 Федерального закона о гражданской службе обязан:

*(перечислить обязанности);*

б) в соответствии со статьей 17 Федерального закона о гражданской службе в связи с прохождением гражданской службы ведущему советнику запрещается:

*(перечислить запреты);*

в) ведущий советник обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе:

*(перечислить требования);*

г) ведущий советник осуществляет:

<sup>8</sup> Для ведущих советников, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Минюсте России, устанавливаются дополнительные требования о наличии навыков, необходимых для: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, системами управления эксплуатацией.

*(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на ведущего советника в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России);*

д) ведущий советник в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

#### 7. Права:

а) ведущий советник в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе имеет право:

*(перечислить права);*

б) для исполнения возложенных на ведущего советника обязанностей он также вправе:

*(перечислить права ведущего советника, вытекающие из полномочий структурного подразделения Минюста России или отдела, в котором гражданский служащий проходит службу).*

8. Ведущий советник осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минюста России и поручениями руководства Минюста России.

9. Ведущий советник за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

10. При исполнении служебных обязанностей ведущий советник обязан самостоятельно принимать решения:

*(перечислить вопросы, по которым ведущий советник обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

11. При исполнении служебных обязанностей ведущий советник вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

*(перечислить вопросы, по которым ведущий советник вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

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

12. Ведущий советник в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:  
положения о структурном подразделении Минюста России или отделе;  
графика отпусков гражданских служащих структурного подразделения Минюста России или отдела;  
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минюста России.

13. Ведущий советник в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий советник принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

15. Взаимодействие ведущего советника с гражданскими служащими Минюста России, государственными служащими 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»<sup>9</sup>, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Минюста России**

16. Ведущий советник:

<sup>9</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

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

### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего советника оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда; способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях; соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями; полному и логичному изложению материала; юридически грамотному составлению документа; отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать исполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач; активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий; способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения Минюста России)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### **Лист ознакомления**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14  
к приказу Министерства юстиции  
Российской Федерации  
от 19 декабря 2018 г. № 255

Бланк письма  
Министерства юстиции  
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Первый заместитель Министра  
юстиции Российской Федерации

(подпись) (инициалы, фамилия)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
СОВЕТНИКА**

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения  
или отдела и структурного подразделения Минюста России)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы советника (*указать наименование структурного подразделения Минюста России или отдела и структурного подразделения Минюста России*) Министерства юстиции Российской Федерации (далее – советник, отдел соответственно) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 05-3-3-030.

2. Область профессиональной служебной деятельности советника:  
(*указывается область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)*)<sup>1</sup>.

3. Вид профессиональной служебной деятельности советника:  
(*указывается вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего*)<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник 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 (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100).

<sup>2</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

4. Назначение и освобождение от должности советника осуществляются приказом Минюста России с подписью заместителя Министра юстиции Российской Федерации, на которого возложены обязанности по организации кадровой работы.

Советник непосредственно подчиняется (*руководителю структурного подразделения Минюста России или начальнику отдела*).

## **II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки<sup>3</sup>**

5. Для замещения должности советника устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования<sup>4</sup>;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»<sup>5</sup>, от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>6</sup>; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Минюста России; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности<sup>7</sup>;

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

<sup>3</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> В Аппарате Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека – заместителя Министра юстиции Российской Федерации советник должен иметь высшее юридическое образование и владеть одним из официальных языков Совета Европы.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100.

<sup>7</sup> Для советников, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем, устанавливаются дополнительные требования о наличии знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.



*(перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

г) наличие иных профессиональных знаний:

*(перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, с использованием опыта и мнения коллег;

осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов;

обеспечения выполнения поставленных руководством задач;

эффективного планирования служебного времени;

анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, в информационно-телекоммуникационной сети (далее – ИТС) «Интернет», в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных;

подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой;

подготовки деловой корреспонденции и актов Минюста России<sup>8</sup>;

е) наличие профессиональных умений:

*(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).*

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

6. Должностные обязанности:

а) советник в соответствии со статьей 15 Федерального закона о гражданской службе обязан:

*(перечислить обязанности);*

б) в соответствии со статьей 17 Федерального закона о гражданской службе в связи с прохождением гражданской службы советнику запрещается:

*(перечислить запреты);*

в) советник обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе:

*(перечислить требования);*

г) советник осуществляет:

<sup>8</sup> Для советников, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Минюсте России, устанавливаются дополнительные требования о наличии навыков, необходимых для: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, системами управления эксплуатацией.

*(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на советника в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России);*

д) советник в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе обязан представлять сведения представителю нанимателя об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

#### 7. Права:

а) советник в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе имеет право на:

*(перечислить права);*

б) для исполнения возложенных на советника обязанностей он также вправе:

*(перечислить права советника, вытекающие из полномочий структурного подразделения Минюста России или отдела, в котором гражданский служащий проходит службу);*

8. Советник осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минюста России и поручениями руководства Минюста России.

9. Советник за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

10. При исполнении служебных обязанностей советник обязан самостоятельно принимать решения:

*(перечислить вопросы, по которым советник обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

11. При исполнении служебных обязанностей советник вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

*(перечислить вопросы, по которым советник вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

#### **V. Перечень проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых гражданский служащий обязан или вправе участвовать**

12. Советник в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения о структурном подразделении Минюста России или отделе;  
 графика отпусков гражданских служащих структурного подразделения  
 Минюста России или отдела;  
 иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства  
 Минюста России.

13. Советник в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать  
 в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями советник  
 принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными  
 нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

15. Взаимодействие советника с гражданскими служащими Минюста России,  
 государственными служащими 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 12.08.2002 № 885  
 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных  
 служащих»<sup>9</sup>, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18  
 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными  
 нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Минюста России**

16. Советник:

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

## **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности советника  
 оценивается по следующим показателям:

<sup>9</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

выполняемому объему работы и интенсивности труда; способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях; соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями; полному и логичному изложению материала; юридически грамотному составлению документа; отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать исполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач; активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий; способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения Минюста России)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15  
к приказу Министерства юстиции  
Российской Федерации  
от 19 декабря 2018 г. № 255

Бланк письма  
Министерства юстиции  
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Первый заместитель Министра  
юстиции Российской Федерации

(подпись) (инициалы, фамилия)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ВЕДУЩЕГО КОНСУЛЬТАНТА**

(наименование структурного подразделения  
или отдела и структурного подразделения Минюста России)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего консультанта (*указать наименование структурного подразделения Минюста России или отдела и структурного подразделения Минюста России*) Министерства юстиции Российской Федерации (далее – ведущий консультант, отдел соответственно) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 05-3-3-031.

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта:

(*указывается область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)*)<sup>1</sup>.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта:

(*указывается вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего*)<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник 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 (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100).

<sup>2</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

4. Назначение и освобождение от должности ведущего консультанта осуществляются приказом Минюста России с подписью заместителя Министра юстиции Российской Федерации, на которого возложены обязанности по организации кадровой работы.

Ведущий консультант непосредственно подчиняется (*руководителю структурного подразделения Минюста России или начальнику отдела*).

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки<sup>3</sup>**

5. Для замещения должности ведущего консультанта устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования<sup>4</sup>;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»<sup>5</sup>, от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>6</sup>; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Минюста России; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности<sup>7</sup>;

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

<sup>3</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> В Аппарате Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека – заместителя Министра юстиции Российской Федерации ведущий консультант должен иметь высшее юридическое образование и владеть одним из официальных языков Совета Европы.

<sup>5</sup> Сборник законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>6</sup> Сборник законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100.

<sup>7</sup> Для ведущих консультантов, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем, устанавливаются дополнительные требования о наличии знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

*(перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

г) наличие иных профессиональных знаний:

*(перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, с использованием опыта и мнения коллег;

осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов;

обеспечения выполнения поставленных руководством задач;

эффективного планирования служебного времени;

анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, в информационно-телекоммуникационной сети (далее – ИТС) «Интернет», в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных;

подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой;

подготовки деловой корреспонденции и актов Минюста России<sup>8</sup>;

е) наличие профессиональных умений:

*(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).*

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

6. Должностные обязанности:

а) ведущий консультант в соответствии со статьей 15 Федерального закона о гражданской службе обязан:

*(перечислить обязанности);*

б) в соответствии со статьей 17 Федерального закона о гражданской службе в связи с прохождением гражданской службы ведущему консультанту запрещается:

*(перечислить запреты);*

в) ведущий консультант обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе:

*(перечислить требования);*

г) ведущий консультант осуществляет:

<sup>8</sup> Для ведущих консультантов, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Минюсте России, устанавливаются дополнительные требования о наличии навыков, необходимых для: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, системами управления эксплуатацией.

*(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на ведущего консультанта в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России);*

д) ведущий консультант в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

#### 7. Права:

а) ведущий консультант в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе имеет право:

*(перечислить права);*

б) для исполнения возложенных на ведущего консультанта обязанностей он также вправе:

*(перечислить права ведущего консультанта, вытекающие из полномочий структурного подразделения Минюста России или отдела, в котором гражданский служащий проходит службу).*

8. Ведущий консультант осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минюста России и поручениями руководства Минюста России.

9. Ведущий консультант за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

10. При исполнении служебных обязанностей ведущий консультант обязан самостоятельно принимать решения:

*(перечислить вопросы, по которым ведущий консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

11. При исполнении служебных обязанностей ведущий консультант вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

*(перечислить вопросы, по которым ведущий консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*



## **V. Перечень проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых гражданский служащий обязан или вправе участвовать**

12. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения о структурном подразделении Минюста России или отдела;  
графика отпусков гражданских служащих структурного подразделения Минюста России или отдела;  
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минюста России.

13. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий консультант принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

15. Взаимодействие ведущего консультанта с гражданскими служащими Минюста России, государственными служащими 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»<sup>9</sup>, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Минюста России**

16. Ведущий консультант:

<sup>9</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

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

### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда; способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях; соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями; полному и логичному изложению материала; юридически грамотному составлению документа; отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать исполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач; активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий; способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения Минюста России)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

#### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16  
к приказу Министерства юстиции  
Российской Федерации  
от 19 декабря 2018 г. № 255

Бланк письма  
Министерства юстиции  
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Первый заместитель Министра  
юстиции Российской Федерации

(подпись) (инициалы, фамилия)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
КОНСУЛЬТАНТА**

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения  
или отдела и структурного подразделения Минюста России)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы консультанта (*указать наименование структурного подразделения Минюста России или отдела и структурного подразделения Минюста России*) Министерства юстиции Российской Федерации (далее – консультант, отдел соответственно) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 05-3-3-032.

2. Область профессиональной служебной деятельности консультанта:  
(*указывается область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)*)<sup>1</sup>.

3. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта:  
(*указывается вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего*)<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник 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 (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100).

<sup>2</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

4. Назначение и освобождение от должности консультанта осуществляются приказом Минюста России с подписью заместителя Министра юстиции Российской Федерации, на которого возложены обязанности по организации кадровой работы.

Консультант непосредственно подчиняется (*руководителю структурного подразделения Минюста России или начальнику отдела*).

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки<sup>3</sup>**

5. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования<sup>4</sup>;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»<sup>5</sup>, от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>6</sup>; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Минюста России; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности<sup>7</sup>;

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

<sup>3</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> В Аппарате Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека – заместителя Министра юстиции Российской Федерации консультант должен иметь высшее юридическое образование и владеть одним из официальных языков Совета Европы.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100.

<sup>7</sup> Для консультантов, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем, устанавливаются дополнительные требования о наличии знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

*(перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

г) наличие иных профессиональных знаний:

*(перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, с использованием опыта и мнения коллег;

осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов;

обеспечения выполнения поставленных руководством задач;

эффективного планирования служебного времени;

анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, в информационно-телекоммуникационной сети (далее – ИТС) «Интернет», в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных;

подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой;

подготовки деловой корреспонденции и актов Минюста России<sup>8</sup>;

е) наличие профессиональных умений:

*(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).*

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

6. Должностные обязанности:

а) консультант в соответствии со статьей 15 Федерального закона о гражданской службе обязан:

*(перечислить обязанности);*

б) в соответствии со статьей 17 Федерального закона о гражданской службе в связи с прохождением гражданской службы консультанту запрещается:

*(перечислить запреты);*

в) консультант обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе:

*(перечислить требования);*

г) консультант осуществляет:

<sup>8</sup> Для консультантов, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Минюсте России, устанавливаются дополнительные требования о наличии навыков, необходимых для: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, системами управления эксплуатацией.

*(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на консультанта в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России);*

д) консультант в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

#### 7. Права:

а) консультант в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе имеет право:

*(перечислить права);*

б) для исполнения возложенных на консультанта обязанностей он также вправе:

*(перечислить права консультанта, вытекающие из полномочий структурного подразделения Минюста России или отдела структурного подразделения Минюста России, в котором гражданский служащий проходит службу).*

8. Консультант осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минюста России и поручениями руководства Минюста России.

9. Консультант за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

10. При исполнении служебных обязанностей консультант обязан самостоятельно принимать решения:

*(перечислить вопросы, по которым консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

11. При исполнении служебных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

*(перечислить вопросы, по которым консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

## **V. Перечень проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых гражданский служащий обязан или вправе участвовать**

12. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения о структурном подразделении Минюста России или отдела;  
графика отпусков гражданских служащих структурного подразделения Минюста России или отдела;  
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минюста России.

13. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями консультант принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

15. Взаимодействие консультанта с гражданскими служащими Минюста России, государственными служащими 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»<sup>9</sup>, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Минюста России**

16. Консультант:

<sup>9</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

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

### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда; способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях; соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями; полному и логичному изложению материала; юридически грамотному составлению документа; отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать исполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач; активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий; способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения Минюста России)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности



ПРИЛОЖЕНИЕ № 17  
к приказу Министерства юстиции  
Российской Федерации  
от 19 декабря 2018 г. № 255

Бланк письма  
Министерства юстиции  
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Первый заместитель Министра  
юстиции Российской Федерации

(подпись) (инициалы, фамилия)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

МП

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА**

(наименование структурного подразделения Минюста России  
или отдела и структурного подразделения Минюста России)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы главного специалиста-эксперта (*указать наименование структурного подразделения Минюста России или отдела и структурного подразделения Минюста России*) Министерства юстиции Российской Федерации (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 05-3-4-033.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта:

(*указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)*)<sup>1</sup>.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

(*указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего*)<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник 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 (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100).

<sup>2</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

4. Назначение и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляются приказом Минюста России с подписью заместителя Министра юстиции Российской Федерации, на которого возложены обязанности по организации кадровой работы.

Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется (*руководителю структурного подразделения Минюста России или начальнику отдела*).

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки<sup>3</sup>**

5. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования<sup>4</sup>;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»<sup>5</sup>, от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>6</sup>; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Минюста России; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности<sup>7</sup>;

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

<sup>3</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> В Аппарате Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека – заместителя Министра юстиции Российской Федерации главный специалист-эксперт должен иметь высшее юридическое образование и владеть одним из официальных языков Совета Европы.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100.

<sup>7</sup> Для главных специалистов-экспертов, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем, устанавливаются дополнительные требования о наличии знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

*(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

г) наличие иных профессиональных знаний:

*(перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, с использованием опыта и мнения коллег;

осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов; обеспечения выполнения поставленных руководством задач;

эффективного планирования служебного времени;

анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, в информационно-телекоммуникационной сети (далее – ИТС) «Интернет», в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных;

подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой;

подготовки деловой корреспонденции и актов Минюста России<sup>8</sup>;

е) наличие профессиональных умений:

*(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).*

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

6. Должностные обязанности:

а) главный специалист-эксперт в соответствии со статьей 15 Федерального закона о гражданской службе обязан:

*(перечислить обязанности);*

б) в соответствии со статьей 17 Федерального закона о гражданской службе в связи с прохождением гражданской службы главному специалисту-эксперту запрещается:

*(перечислить запреты);*

в) главный специалист-эксперт обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе:

*(перечислить требования);*

г) главный специалист-эксперт осуществляет:

<sup>8</sup> Для главных специалистов-экспертов, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Минюсте России, устанавливаются дополнительные требования о наличии навыков, необходимых для: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, системами управления эксплуатацией.

*(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на главного специалиста-эксперта в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России);*

д) главный специалист-эксперт в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

#### 7. Права:

а) главный специалист-эксперт в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе имеет право:

*(перечислить права);*

б) для исполнения возложенных на главного специалиста-эксперта обязанностей он также вправе:

*(перечислить права главного специалиста-эксперта, вытекающие из полномочий структурного подразделения Минюста России или отдела, в котором гражданский служащий проходит службу).*

8. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минюста России и поручениями руководства Минюста России.

9. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

10. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

*(перечислить вопросы, по которым главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

11. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения:

*(перечислить вопросы, по которым главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

## **V. Перечень проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых гражданский служащий обязан или вправе участвовать**

12. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:  
положения о структурном подразделении Минюста России или отделе;  
графика отпусков гражданских служащих структурного подразделения Минюста России или отдела;  
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минюста России.

13. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:  
*(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией).*

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

15. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с гражданскими служащими Минюста России, государственными служащими 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»<sup>9</sup>, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Минюста России**

16. Главный специалист-эксперт:

<sup>9</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

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

### IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда; способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях; соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями; полному и логичному изложению материала; юридически грамотному составлению документа; отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать исполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач; активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий; способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения Минюста России)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

#### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18  
к приказу Министерства юстиции  
Российской Федерации  
от 19 декабря 2018 г. № 255

Бланк письма  
Министерства юстиции  
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Первый заместитель Министра  
юстиции Российской Федерации

(подпись) (инициалы, фамилия)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА**

(наименование структурного подразделения Минюста России  
или отдела и структурного подразделения Минюста России)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста-эксперта (*указать наименование структурного подразделения Минюста России или отдела и структурного подразделения Минюста России*) Министерства юстиции Российской Федерации (далее – ведущий специалист-эксперт, отдел соответственно) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 05-3-4-034.

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта:

(*указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)*)<sup>1</sup>.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

(*указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего*)<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник 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 (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100).

<sup>2</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

4. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляются приказом Минюста России с подписью заместителя Министра юстиции Российской Федерации, на которого возложены обязанности по организации кадровой работы.

Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется (*руководителю структурного подразделения Минюста России или начальнику отдела*).

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки<sup>3</sup>**

5. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования<sup>4</sup>;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»<sup>5</sup>, от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>6</sup>; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Минюста России; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности<sup>7</sup>;

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

<sup>3</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> В Аппарате Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека – заместителя Министра юстиции Российской Федерации ведущий специалист-эксперт должен иметь высшее юридическое образование и владеть одним из официальных языков Совета Европы.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100.

<sup>7</sup> Для ведущих специалистов-экспертов, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем, устанавливаются дополнительные требования о наличии знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.



*(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

г) наличие иных профессиональных знаний:

*(перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, с использованием опыта и мнения коллег;

осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов;

обеспечения выполнения поставленных руководством задач;

эффективного планирования служебного времени;

анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, в информационно-телекоммуникационной сети (далее – ИТС) «Интернет», в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных;

подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой;

подготовки деловой корреспонденции и актов Минюста России<sup>8</sup>;

е) наличие профессиональных умений:

*(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).*

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

6. Должностные обязанности:

а) ведущий специалист-эксперт в соответствии со статьей 15 Федерального закона о гражданской службе обязан:

*(перечислить обязанности);*

б) в соответствии со статьей 17 Федерального закона о гражданской службе в связи с прохождением гражданской службы ведущему специалисту-эксперту запрещается:

*(перечислить запреты);*

в) ведущий специалист-эксперт обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе:

*(перечислить требования);*

г) ведущий специалист-эксперт осуществляет:

<sup>8</sup> Для ведущих специалистов-экспертов, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Минюсте России, устанавливаются дополнительные требования о наличии навыков, необходимых для: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, системами управления эксплуатацией.

*(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на ведущего специалиста-эксперта в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России);*

д) ведущий специалист-эксперт в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

#### 7. Права:

а) ведущий специалист-эксперт в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе имеет право:

*(перечислить права);*

б) для исполнения возложенных на ведущего специалиста-эксперта обязанностей он также вправе:

*(перечислить права ведущего специалиста-эксперта, вытекающие из полномочий структурного подразделения Минюста России или отдела, в котором гражданский служащий проходит службу).*

8. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минюста России и поручениями руководства Минюста России.

9. Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

10. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения:

*(перечислить вопросы, по которым ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

11. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

*(перечислить вопросы, по которым ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

## **V. Перечень проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых гражданский служащий обязан или вправе участвовать**

12. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:  
положения о структурном подразделении Минюста России или отдела;  
графика отпусков гражданских служащих структурного подразделения Минюста России или отдела;  
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минюста России.

13. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:  
*(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией).*

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

15. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта с гражданскими служащими Минюста России, государственными служащими 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»<sup>9</sup>, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Минюста России**

16. Ведущий специалист-эксперт:

<sup>9</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

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

### IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда; способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях; соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями; полному и логичному изложению материала; юридически грамотному составлению документа; отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать исполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач; активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий; способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения Минюста России)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19  
к приказу Министерства юстиции  
Российской Федерации  
от 19 декабря 2018 г. № 255

Бланк письма  
Министерства юстиции  
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Первый заместитель Министра  
юстиции Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА**

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения Минюста России  
или отдела и структурного подразделения Минюста России)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста-эксперта (*указать наименование структурного подразделения Минюста России или отдела и структурного подразделения Минюста России*) Министерства юстиции Российской Федерации (далее – специалист-эксперт, отдел соответственно) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 05-3-4-035.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта:

*(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий))<sup>1</sup>.*

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта:

*(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)<sup>2</sup>.*

<sup>1</sup> При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник 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 (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100).

<sup>2</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

4. Назначение и освобождение от должности специалиста-эксперта осуществляются приказом Минюста России с подписью заместителя Министра юстиции Российской Федерации, на которого возложены обязанности по организации кадровой работы.

Специалист-эксперт непосредственно подчиняется (*руководителю структурного подразделения Минюста России или начальнику отдела*).

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки<sup>3</sup>**

5. Для замещения должности специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования<sup>4</sup>;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»<sup>5</sup>, от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>6</sup>; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Минюста России; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности<sup>7</sup>;

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

<sup>3</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> В Аппарате Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека – заместителя Министра юстиции Российской Федерации специалист-эксперт должен иметь высшее юридическое образование и владеть одним из официальных языков Совета Европы.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100.

<sup>7</sup> Для специалистов-экспертов, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем, устанавливаются дополнительные требования о наличии знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

*(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

г) наличие иных профессиональных знаний:

*(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, с использованием опыта и мнения коллег;

осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов; обеспечения выполнения поставленных руководством задач;

эффективного планирования служебного времени;

анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, в информационно-телекоммуникационной сети (далее – ИТС) «Интернет», в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных;

подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой;

подготовки деловой корреспонденции и актов Минюста России<sup>8</sup>;

е) наличие профессиональных умений:

*(перечислить профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).*

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

6. Должностные обязанности:

а) специалист-эксперт в соответствии со статьей 15 Федерального закона о гражданской службе обязан:

*(перечислить обязанности);*

б) в соответствии со статьей 17 Федерального закона о гражданской службе в связи с прохождением гражданской службы специалисту-эксперту запрещается:

*(перечислить запреты);*

в) специалист-эксперт обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе:

*(перечислить требования);*

г) специалист-эксперт осуществляет:

<sup>8</sup> Для специалистов-экспертов, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Минюсте России, устанавливаются дополнительные требования о наличии навыков, необходимых для: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, системами управления эксплуатацией.

*(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на специалиста-эксперта в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России);*

д) специалист-эксперт в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

#### 7. Права:

а) специалист-эксперт в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе имеет право:

*(перечислить права);*

б) для исполнения возложенных на специалиста-эксперта обязанностей он также вправе:

*(перечислить права специалиста-эксперта, вытекающие из полномочий структурного подразделения Минюста России или отдела, в котором гражданский служащий проходит службу).*

8. Специалист-эксперт осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минюста России и поручениями руководства Минюста России.

9. Специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

10. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения:

*(перечислить вопросы, по которым специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

11. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

*(перечислить вопросы, по которым специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*



**V. Перечень проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых гражданский служащий обязан или вправе участвовать**

12. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения о структурном подразделении Минюста России или отделе;  
графика отпусков гражданских служащих структурного подразделения Минюста России или отдела;  
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минюста России.

13. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

15. Взаимодействие специалиста-эксперта с гражданскими служащими Минюста России, государственными служащими 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»<sup>9</sup>, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Минюста России**

16. Специалист-эксперт:

<sup>9</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

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

### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда; способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях; соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями; полному и логичному изложению материала; юридически грамотному составлению документа; отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать исполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач; активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий; способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения Минюста России)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### **Лист ознакомления**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20  
к приказу Министерства юстиции  
Российской Федерации  
от 19 декабря 2018 г. № 255

Бланк письма  
Министерства юстиции  
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Первый заместитель Министра  
юстиции Российской Федерации

(подпись) (инициалы, фамилия)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА 2 РАЗРЯДА**

(наименование структурного подразделения Минюста России  
или отдела и структурного подразделения Минюста России)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста 2 разряда (*указать наименование структурного подразделения Минюста России или отдела и структурного подразделения Минюста России*) Министерства юстиции Российской Федерации (далее – ведущий специалист 2 разряда, отдел соответственно) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 05-4-3-036.

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста 2 разряда:

(*указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)*)<sup>1</sup>.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста 2 разряда:

(*указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего*)<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник 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 (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100).

<sup>2</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

4. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста 2 разряда осуществляются приказом Минюста России с подписью заместителя Министра юстиции Российской Федерации, на которого возложены обязанности по организации кадровой работы.

Ведущий специалист 2 разряда непосредственно подчиняется (*руководителю структурного подразделения Минюста России или начальнику отдела*).

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки<sup>3</sup>**

5. Для замещения должности ведущего специалиста 2 разряда устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования<sup>4</sup>;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»<sup>5</sup>, от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>6</sup>; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; служебного распорядка Минюста России; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности<sup>7</sup>;

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

*(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

г) наличие иных профессиональных знаний:

<sup>3</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> В Аппарате Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека – заместителя Министра юстиции Российской Федерации ведущий специалист 2 разряда должен иметь высшее юридическое образование и владеть одним из официальных языков Совета Европы.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100.

<sup>7</sup> Для ведущих специалистов 2 разряда, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем, устанавливаются дополнительные требования о наличии знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

*(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Минюста России;

реализации управленческих решений с учетом требования соблюдения исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, в информационно-телекоммуникационной сети (далее – ИТС) «Интернет», в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных;

подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

управления электронной почтой;

подготовки деловой корреспонденции<sup>8</sup>;

е) наличие профессиональных умений:

*(перечислить профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).*

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

6. Должностные обязанности:

а) ведущий специалист 2 разряда в соответствии со статьей 15 Федерального закона о гражданской службе обязан:

*(перечислить обязанности);*

б) в соответствии со статьей 17 Федерального закона о гражданской службе в связи с прохождением гражданской службы ведущему специалисту 2 разряда запрещается:

*(перечислить запреты);*

в) ведущий специалист 2 разряда обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе:

*(перечислить требования);*

г) ведущий специалист 2 разряда осуществляет:

<sup>8</sup> Для ведущих специалистов 2 разряда, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Минюсте России, устанавливаются дополнительные требования о наличии навыков, необходимых для: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, системами управления эксплуатацией.

*(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на ведущего специалиста 2 разряда в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России);*

д) ведущий специалист 2 разряда в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

#### 7. Права:

а) ведущий специалист 2 разряда в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе имеет право:

*(перечислить права);*

б) для исполнения возложенных на ведущего специалиста 2 разряда обязанностей он также вправе:

*(перечислить права ведущего специалиста 2 разряда, вытекающие из полномочий структурного подразделения Минюста России или отдела, в котором гражданский служащий проходит службу).*

8. Ведущий специалист 2 разряда осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минюста России и поручениями руководства Минюста России.

9. Ведущий специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

10. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения:

*(перечислить вопросы, по которым ведущий специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

11. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

*(перечислить вопросы, по которым ведущий специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

## **V. Перечень проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых гражданский служащий обязан или вправе участвовать**

12. Ведущий специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения о структурном подразделении Минюста России или отдела;

графика отпусков гражданских служащих структурного подразделения Минюста России или отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минюста России.

13. Ведущий специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

*(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать ведущий специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией).*

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

15. Взаимодействие ведущего специалиста 2 разряда с гражданскими служащими Минюста России, государственными служащими 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»<sup>9</sup>, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Минюста России**

16. Ведущий специалист 2 разряда:

<sup>9</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

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

### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда; соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способности четко организовывать и планировать исполнение порученных заданий; умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач; активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий; способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения Минюста России)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности



ПРИЛОЖЕНИЕ № 21  
к приказу Министерства юстиции  
Российской Федерации  
от 19 декабря 2018 г. № 255

Бланк письма  
Министерства юстиции  
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Первый заместитель Министра  
юстиции Российской Федерации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
СТАРШЕГО СПЕЦИАЛИСТА 1 РАЗРЯДА**

(наименование структурного подразделения Минюста России  
или отдела и структурного подразделения Минюста России)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 1 разряда (*указать наименование структурного подразделения Минюста России или отдела и структурного подразделения Минюста России*) Министерства юстиции Российской Федерации (далее – старший специалист 1 разряда, отдел соответственно) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 05-4-4-037.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда:

*(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий))<sup>1</sup>.*

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда:

*(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)<sup>2</sup>.*

<sup>1</sup> При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник 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 (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100).

<sup>2</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

4. Назначение и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда осуществляются приказом Минюста России с подписью заместителя Министра юстиции Российской Федерации, на которого возложены обязанности по организации кадровой работы.

Старший специалист 1 разряда непосредственно подчиняется (*руководителю структурного подразделения Минюста России или начальнику отдела*).

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки<sup>3</sup>**

5. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда устанавливаются следующие требования:

а) наличие профессионального образования<sup>4</sup>;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»<sup>5</sup>, от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>6</sup>; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; служебного распорядка Минюста России; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности<sup>7</sup>;

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

*(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

г) наличие иных профессиональных знаний:

<sup>3</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> Для Аппарата Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека – заместителя Министра юстиции Российской Федерации необходимо владение одним из официальных языков Совета Европы.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100.

<sup>7</sup> Для старших специалистов 1 разряда, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем, устанавливаются дополнительные требования о наличии знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

*(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Минюста России;

реализации управленческих решений с учетом требования соблюдения исполнительской дисциплины;

пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, в информационно-телекоммуникационной сети (далее – ИТС) «Интернет», в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных;

подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

управления электронной почтой;

подготовки деловой корреспонденции<sup>8</sup>;

е) наличие профессиональных умений:

*(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).*

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

6. Должностные обязанности:

а) старший специалист 1 разряда в соответствии со статьей 15 Федерального закона о гражданской службе обязан:

*(перечислить обязанности);*

б) в соответствии со статьей 17 Федерального закона о гражданской службе в связи с прохождением гражданской службы старшему специалисту 1 разряда запрещается:

*(перечислить запреты);*

в) старший специалист 1 разряда обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе:

*(перечислить требования);*

г) старший специалист 1 разряда осуществляет:

*(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на старшего специалиста 1 разряда в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России);*

<sup>8</sup> Для старших специалистов 1 разряда, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Минюсте России, устанавливаются дополнительные требования о наличии навыков, необходимых для: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, системами управления эксплуатацией.

д) старший специалист 1 разряда в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

**7. Права:**

а) старший специалист 1 разряда в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе имеет право:

*(перечислить права);*

б) для исполнения возложенных на старшего специалиста 1 разряда обязанностей он также вправе:

*(перечислить права старшего специалиста 1 разряда, вытекающие из полномочий структурного подразделения Минюста России или отдела, в котором гражданский служащий проходит службу).*

8. Старший специалист 1 разряда осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минюста России и поручениями руководства Минюста России.

9. Старший специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

10. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать решения:

*(перечислить вопросы, по которым старший специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

11. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

*(перечислить вопросы, по которым старший специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

**V. Перечень проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых гражданский служащий обязан или вправе участвовать**

12. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения о структурном подразделении Минюста России или отделе;

графика отпусков гражданских служащих структурного подразделения Минюста России или отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минюста России.

13. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

*(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией).*

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 1 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

15. Взаимодействие старшего специалиста 1 разряда с гражданскими служащими Минюста России, государственными служащими 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»<sup>9</sup>, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России.

#### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Минюста России**

16. Старший специалист 1 разряда:

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

#### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:

<sup>9</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

выполняемому объему работы и интенсивности труда; соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий; умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач; активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий; способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения Минюста России)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22  
к приказу Министерства юстиции  
Российской Федерации  
от 19 декабря 2018 г. № 255

Бланк письма  
Министерства юстиции  
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Первый заместитель Министра  
юстиции Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (инициалы, фамилия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
СТАРШЕГО СПЕЦИАЛИСТА 2 РАЗРЯДА**

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения Минюста России  
или отдела и структурного подразделения Минюста России)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 2 разряда (*указать наименование структурного подразделения Минюста России или отдела и структурного подразделения Минюста России*) Министерства юстиции Российской Федерации (далее – старший специалист 2 разряда, отдел соответственно) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 05-4-4-038.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда:

(*указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)*)<sup>1</sup>.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда:

(*указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего*)<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник 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 (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100).

<sup>2</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

4. Назначение и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда осуществляются приказом Минюста России с подписью заместителя Министра юстиции Российской Федерации, на которого возложены обязанности по организации кадровой работы.

Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется (*руководителю структурного подразделения Минюста России или начальнику отдела*).

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки<sup>3</sup>**

5. Для замещения должности старшего специалиста 2 разряда устанавливаются следующие требования:

а) наличие профессионального образования<sup>4</sup>;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»<sup>5</sup>, от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>6</sup>; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; служебного распорядка Минюста России; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности<sup>7</sup>;

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

*(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

г) наличие иных профессиональных знаний:

<sup>3</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> Для Аппарата Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека – заместителя Министра юстиции Российской Федерации необходимо владение одним из официальных языков Совета Европы.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100.

<sup>7</sup> Для старших специалистов 2 разряда, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем, устанавливаются дополнительные требования о наличии знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.



*(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Минюста России;

реализации управленческих решений с учетом требования соблюдения исполнительской дисциплины;

пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, в информационно-телекоммуникационной сети (далее – ИТС) «Интернет», в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных;

подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

управления электронной почтой;

подготовки деловой корреспонденции<sup>8</sup>;

е) наличие профессиональных умений:

*(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).*

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

6. Должностные обязанности:

а) старший специалист 2 разряда в соответствии со статьей 15 Федерального закона о гражданской службе обязан:

*(перечислить обязанности);*

б) в соответствии со статьей 17 Федерального закона о гражданской службе в связи с прохождением гражданской службы старшему специалисту 2 разряда запрещается:

*(перечислить запреты);*

в) старший специалист 2 разряда обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе:

*(перечислить требования);*

г) старший специалист 2 разряда осуществляет:

*(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на старшего специалиста 2 разряда в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России);*

<sup>8</sup> Для старших специалистов 2 разряда, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Минюсте России, устанавливаются дополнительные требования о наличии навыков, необходимых для: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, системами управления эксплуатацией.

д) старший специалист 2 разряда в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

**7. Права:**

а) старший специалист 2 разряда в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе имеет право:

*(перечислить права);*

б) для исполнения возложенных на старшего специалиста 2 разряда обязанностей он также вправе:

*(перечислить права старшего специалиста 2 разряда, вытекающие из полномочий структурного подразделения Минюста России или отдела, в котором гражданский служащий проходит службу).*

8. Старший специалист 2 разряда осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минюста России и поручениями руководства Минюста России.

9. Старший специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

10. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения:

*(перечислить вопросы, по которым старший специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

11. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

*(перечислить вопросы, по которым старший специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

**V. Перечень проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых гражданский служащий обязан или вправе участвовать**

12. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения о структурном подразделении Минюста России или отделе;

графика отпусков гражданских служащих структурного подразделения Минюста России или отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минюста России.

13. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

*(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией).*

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

15. Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда с гражданскими служащими Минюста России, государственными служащими 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»<sup>9</sup>, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России.

#### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Минюста России**

16. Старший специалист 2 разряда:

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

#### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям:

<sup>9</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

выполняемому объему работы и интенсивности труда; соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий; умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач; активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий; способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения Минюста России)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 23  
к приказу Министерства юстиции  
Российской Федерации  
от 19 декабря 2018 г. № 255

Бланк письма  
Министерства юстиции  
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Первый заместитель Министра  
юстиции Российской Федерации

(подпись) (инициалы, фамилия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
СТАРШЕГО СПЕЦИАЛИСТА 3 РАЗРЯДА**

(наименование структурного подразделения Минюста России  
или отдела и структурного подразделения Минюста России)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 3 разряда (*указать наименование структурного подразделения или отдела и структурного подразделения*) Министерства юстиции Российской Федерации (далее – старший специалист 3 разряда, отдел соответственно) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 05-4-4-039.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 3 разряда:

(*указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)*)<sup>1</sup>.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 3 разряда:

(*указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего*)<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник 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 (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100).

<sup>2</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

4. Назначение и освобождение от должности старшего специалиста 3 разряда осуществляются приказом Минюста России с подписью заместителя Министра юстиции Российской Федерации, на которого возложены обязанности по организации кадровой работы.

Старший специалист 3 разряда непосредственно подчиняется (*руководителю структурного подразделения Минюста России или начальнику отдела*).

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки<sup>3</sup>**

5. Для замещения должности старшего специалиста 3 разряда устанавливаются следующие требования:

а) наличие профессионального образования<sup>4</sup>;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»<sup>5</sup>, от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>6</sup>; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; служебного распорядка Минюста России; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности<sup>7</sup>;

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

*(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

г) наличие иных профессиональных знаний:

<sup>3</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> Для Аппарата Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека – заместителя Министра юстиции Российской Федерации необходимо владение одним из официальных языков Совета Европы.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100.

<sup>7</sup> Для старших специалистов 3 разряда, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем, устанавливаются дополнительные требования о наличии знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

*(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Минюста России;

реализации управленческих решений с учетом требования соблюдения исполнительской дисциплины;

пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, в информационно-телекоммуникационной сети (далее – ИТС) «Интернет», в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных;

подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

управления электронной почтой;

подготовки деловой корреспонденции<sup>8</sup>;

е) наличие профессиональных умений:

*(перечислить профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).*

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

6. Должностные обязанности:

а) старший специалист 3 разряда в соответствии со статьей 15 Федерального закона о гражданской службе обязан:

*(перечислить обязанности);*

б) в соответствии со статьей 17 Федерального закона о гражданской службе в связи с прохождением гражданской службы старшему специалисту 3 разряда запрещается:

*(перечислить запреты);*

в) старший специалист 3 разряда обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе:

*(перечислить требования);*

г) старший специалист 3 разряда осуществляет:

*(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на старшего специалиста 3 разряда в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России);*

<sup>8</sup> Для старших специалистов 3 разряда, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Минюсте России, устанавливаются дополнительные требования о наличии навыков, необходимых для: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, системами управления эксплуатацией.

д) старший специалист 3 разряда в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

**7. Права:**

а) старший специалист 3 разряда в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе имеет право:

*(перечислить права);*

б) для исполнения возложенных на старшего специалиста 3 разряда обязанностей он также вправе:

*(перечислить права старшего специалиста 3 разряда, вытекающие из полномочий структурного подразделения Минюста России или отдела, в котором гражданский служащий проходит службу).*

8. Старший специалист 3 разряда осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минюста России и поручениями руководства Минюста России.

9. Старший специалист 3 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

10. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 3 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

*(перечислить вопросы, по которым старший специалист 3 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

11. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 3 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

*(перечислить вопросы, по которым старший специалист 3 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

**V. Перечень проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых гражданский служащий обязан или вправе участвовать**

12. Старший специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:



положения о структурном подразделении Минюста России или отделе;  
графика отпусков гражданских служащих структурного подразделения Минюста России или отдела;  
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минюста России.

13. Старший специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

*(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать старший специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией).*

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 3 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

15. Взаимодействие старшего специалиста 3 разряда с гражданскими служащими Минюста России, государственными служащими 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»<sup>9</sup>, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России.

#### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Минюста России**

16. Старший специалист 3 разряда:

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

<sup>9</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 3 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда; соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий; умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач; активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий; способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения Минюста России)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 24  
к приказу Министерства юстиции  
Российской Федерации  
от 19 декабря 2018 г. № 255

Бланк письма  
Министерства юстиции  
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Первый заместитель Министра  
юстиции Российской Федерации

(подпись) (инициалы, фамилия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
СПЕЦИАЛИСТА 1 РАЗРЯДА**

(наименование структурного подразделения Минюста России  
или отдела и структурного подразделения Минюста России)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста 1 разряда (*указать наименование структурного подразделения Минюста России или отдела и структурного подразделения Минюста России*) Министерства юстиции Российской Федерации (далее – специалист 1 разряда, отдел соответственно) относится к младшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 05-4-5-040.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда:

(*указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)*)<sup>1</sup>.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда:

(*указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего*)<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник 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 (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100).

<sup>2</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

4. Назначение и освобождение от должности специалиста 1 разряда осуществляются приказом Минюста России с подписью заместителя Министра юстиции Российской Федерации, на которого возложены обязанности по организации кадровой работы.

Специалист 1 разряда непосредственно подчиняется (*руководителю структурного подразделения Минюста России или начальнику отдела*).

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки<sup>3</sup>**

5. Для замещения должности специалиста 1 разряда устанавливаются следующие требования:

а) наличие профессионального образования<sup>4</sup>;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»<sup>5</sup>, от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>6</sup>; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; служебного распорядка Минюста России; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности<sup>7</sup>;

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

*(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

г) наличие иных профессиональных знаний:

<sup>3</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> Для Аппарата Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека – заместителя Министра юстиции Российской Федерации необходимо владение одним из официальных языков Совета Европы.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100.

<sup>7</sup> Для специалистов 1 разряда, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем, устанавливаются дополнительные требования о наличии знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

*(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Минюста России;

реализации управленческих решений с учетом требования соблюдения исполнительской дисциплины;

пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, в информационно-телекоммуникационной сети (далее – ИТС) «Интернет», в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных;

подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

управления электронной почтой;

подготовки деловой корреспонденции<sup>8</sup>;

е) наличие профессиональных умений:

*(перечислить профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).*

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

6. Должностные обязанности:

а) специалист 1 разряда в соответствии со статьей 15 Федерального закона о гражданской службе обязан:

*(перечислить обязанности);*

б) в соответствии со статьей 17 Федерального закона о гражданской службе в связи с прохождением гражданской службы специалисту 1 разряда запрещается:

*(перечислить запреты);*

в) специалист 1 разряда обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе:

*(перечислить требования);*

г) специалист 1 разряда осуществляет:

*(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на специалиста 1 разряда в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России);*

<sup>8</sup> Для специалистов 1 разряда, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Минюсте России, устанавливаются дополнительные требования о наличии навыков, необходимых для: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, системами управления эксплуатацией.

д) специалист 1 разряда в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

**7. Права:**

а) специалист 1 разряда в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе имеет право:

*(перечислить права);*

б) для исполнения возложенных на специалиста 1 разряда обязанностей он также вправе:

*(перечислить права специалиста 1 разряда, вытекающие из полномочий структурного подразделения Минюста России или отдела, в котором гражданский служащий проходит службу).*

8. Специалист 1 разряда осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минюста России и поручениями руководства Минюста России.

9. Специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

10. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

*(перечислить вопросы, по которым специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

11. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

*(перечислить вопросы, по которым специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

**V. Перечень проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых гражданский служащий обязан или вправе участвовать**

12. Специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения о структурном подразделении Минюста России или отделе;

графика отпусков гражданских служащих структурного подразделения Минюста России или отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минюста России.

13. Специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

*(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией).*

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист 1 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

15. Взаимодействие специалиста 1 разряда с гражданскими служащими Минюста России, государственными служащими 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»<sup>9</sup>, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России.

#### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Минюста России**

16. Специалист 1 разряда:

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

#### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда; соблюдению

<sup>9</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий; умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач; активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий; способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения Минюста России)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности



ПРИЛОЖЕНИЕ № 25  
к приказу Министерства юстиции  
Российской Федерации  
от 19 декабря 2018 г. № 255

Бланк письма  
Министерства юстиции  
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Первый заместитель Министра  
юстиции Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ СПЕЦИАЛИСТА 2 РАЗРЯДА

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения Минюста России  
или отдела и структурного подразделения Минюста России)

### І. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста 2 разряда *(указать наименование структурного подразделения Минюста России или отдела и структурного подразделения Минюста России)* Министерства юстиции Российской Федерации (далее – специалист 2 разряда, отдел соответственно) относится к младшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 05-4-5-041.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста 2 разряда:

*(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий))<sup>1</sup>.*

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста 2 разряда:

*(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)<sup>2</sup>.*

<sup>1</sup> При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник 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 (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100).

<sup>2</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

4. Назначение и освобождение от должности специалиста 2 разряда осуществляются приказом Минюста России с подписью заместителя Министра юстиции Российской Федерации, на которого возложены обязанности по организации кадровой работы.

Специалист 2 разряда непосредственно подчиняется (*руководителю структурного подразделения Минюста России или начальнику отдела*).

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки<sup>3</sup>**

5. Для замещения должности специалиста 2 разряда устанавливаются следующие требования:

а) наличие профессионального образования<sup>4</sup>;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»<sup>5</sup>, от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>6</sup>; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; служебного распорядка Минюста России; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности<sup>7</sup>;

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

*(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

г) наличие иных профессиональных знаний:

<sup>3</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> Для Аппарата Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека – заместителя Министра юстиции Российской Федерации необходимо владение одним из официальных языков Совета Европы.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100.

<sup>7</sup> Для специалистов 2 разряда, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем, устанавливаются дополнительные требования о наличии знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

*(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Минюста России;

реализации управленческих решений с учетом требования соблюдения исполнительской дисциплины;

пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, в информационно-телекоммуникационной сети (далее – ИТС) «Интернет», в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных;

подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

управления электронной почтой; подготовки деловой корреспонденции<sup>8</sup>;

е) наличие профессиональных умений:

*(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).*

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

6. Должностные обязанности:

а) специалист 2 разряда в соответствии со статьей 15 Федерального закона о гражданской службе обязан:

*(перечислить обязанности);*

б) в соответствии со статьей 17 Федерального закона о гражданской службе в связи с прохождением гражданской службы специалисту 2 разряда запрещается:

*(перечислить запреты);*

в) специалист 2 разряда обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе:

*(перечислить требования);*

г) специалист 2 разряда осуществляет:

*(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на специалиста 2 разряда в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России);*

д) специалист 2 разряда в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона

<sup>8</sup> Для специалистов 2 разряда, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Минюсте России, устанавливаются дополнительные требования о наличии навыков, необходимых для: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, системами управления эксплуатацией.

о гражданской службе обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

7. Права:

а) специалист 2 разряда в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе имеет право:

*(перечислить права);*

б) для исполнения возложенных на специалиста 2 разряда обязанностей он также вправе:

*(перечислить права специалиста 2 разряда, вытекающие из полномочий структурного подразделения Минюста России или отдела, в котором гражданский служащий проходит службу).*

8. Специалист 2 разряда осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минюста России и поручениями руководства Минюста России.

9. Специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

10. При исполнении служебных обязанностей специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

*(перечислить вопросы, по которым специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

11. При исполнении служебных обязанностей специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

*(перечислить вопросы, по которым специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

**V. Перечень проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых гражданский служащий обязан или вправе участвовать**

12. Специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения о структурном подразделении Минюста России или отделе;

графика отпусков гражданских служащих структурного подразделения Минюста России или отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минюста России.

13. Специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

*(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией).*

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

15. Взаимодействие специалиста 2 разряда с гражданскими служащими Минюста России, государственными служащими 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»<sup>9</sup>, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России.

#### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Минюста России**

16. Специалист 2 разряда:

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

#### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста

<sup>9</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

2 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда; соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий; умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач; активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий; способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения Минюста России)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 26  
к приказу Министерства юстиции  
Российской Федерации  
от 19 декабря 2018 г. № 255

Бланк письма  
Министра юстиции  
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Министр юстиции  
Российской Федерации

(подпись) (инициаль, фамилия)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы представителя Министерства юстиции Российской Федерации (далее – представитель Минюста России) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 10-1-3-006.

Представитель Минюста России осуществляет профессиональную служебную деятельность в г. Страсбурге (Французская Республика) в составе Постоянного представительства Российской Федерации при Совете Европы (без включения в его штатную численность).

2. Область профессиональной служебной деятельности представителя Минюста России:

*(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий))<sup>1</sup>.*

3. Вид профессиональной служебной деятельности представителя Минюста России:

*(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)<sup>2</sup>.*

<sup>1</sup> При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник 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 (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100).

<sup>2</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

4. Назначение и освобождение от должности представителя Минюста России осуществляются приказом Минюста России с подписью Министра юстиции Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

Представитель Минюста России непосредственно подчиняется руководителю Аппарата Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека – заместителя Министра юстиции Российской Федерации.

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки<sup>3</sup>**

5. Для замещения должности представителя Минюста России устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего юридического образования и владение одним из официальных языков Совета Европы;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»<sup>4</sup>, от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>5</sup>; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Минюста России; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

*(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

г) наличие иных профессиональных знаний:

<sup>3</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100.



*(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности зарубежного аппарата Министерства юстиции Российской Федерации, с использованием опыта и мнения коллег;

осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов;

обеспечения выполнения поставленных руководством задач;

эффективного планирования служебного времени;

анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, в информационно-телекоммуникационной сети (далее – ИТС) «Интернет», в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных;

подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой;

подготовки деловой корреспонденции и актов Минюста России;

е) наличие профессиональных умений:

*(перечислить профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).*

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

6. Должностные обязанности:

а) представитель Минюста России в соответствии со статьей 15 Федерального закона о гражданской службе обязан:

*(перечислить обязанности);*

б) в соответствии со статьей 17 Федерального закона о гражданской службе в связи с прохождением гражданской службы представителю Минюста России запрещается:

*(перечислить запреты);*

в) представитель Минюста России обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе:

*(перечислить требования);*

г) представитель Минюста России осуществляет:

*(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на представителя Минюста России в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России);*

д) представитель Минюста России в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе обязан представлять сведения представителю нанимателя об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также

данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

**7. Права:**

а) представитель Минюста России в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе имеет право на:

*(перечислить права);*

б) для исполнения возложенных на представителя Минюста России обязанностей он также вправе:

*(перечислить права представителя Минюста России, вытекающие из его полномочий).*

8. Представитель Минюста России осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минюста России и поручениями руководителя Министерства юстиции Российской Федерации.

9. Представитель Минюста России за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

10. При исполнении служебных обязанностей представитель Минюста России обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

*(перечислить вопросы, по которым представитель Минюста России обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

11. При исполнении служебных обязанностей представитель Минюста России вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

*(перечислить вопросы, по которым представитель Минюста России вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

**V. Перечень проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых гражданский служащий обязан или вправе участвовать**

12. Представитель Минюста России в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

13. Представитель Минюста России в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями представитель Минюста России принимает решения в сроки, установленные обязательными для Российской Федерации нормами международного права, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

15. Взаимодействие представителя Минюста России с гражданскими служащими Минюста России, государственными служащими 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»<sup>6</sup>, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России.

#### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Минюста России**

16. Представитель Минюста России не оказывает государственных услуг.

#### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности представителя Минюста России оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда; способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях; соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями; полному и логичному изложению материала; юридически грамотному составлению документа; отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач; активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий; способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Руководитель Аппарата  
Уполномоченного Российской  
Федерации при Европейском  
Суде по правам человека –  
заместителя Министра

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 27  
к приказу Министерства юстиции  
Российской Федерации  
от 19 декабря 2018 г. № 255

Бланк письма  
Министра юстиции  
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Министр юстиции  
Российской Федерации

(подпись) (инициалы, фамилия)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя представителя Министерства юстиции Российской Федерации (далее – заместитель представителя Минюста России) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 10-1-3-008.

Заместитель представителя Минюста России осуществляет профессиональную служебную деятельность в г. Страсбурге (Французская Республика) в составе Постоянного представительства Российской Федерации при Совете Европы (без включения в его штатную численность).

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя представителя Минюста России:

*(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий))<sup>1</sup>.*

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя представителя Минюста России:

<sup>1</sup> При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник 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 (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100).

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)<sup>2</sup>.

4. Назначение и освобождение от должности заместителя представителя Минюста России осуществляются приказом Минюста России с подписью Министра юстиции Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

Заместитель представителя Минюста России непосредственно подчиняется представителю Министерства юстиции Российской Федерации.

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки<sup>3</sup>**

5. Для замещения должности заместителя представителя Минюста России устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего юридического образования и владение одним из официальных языков Совета Европы;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»<sup>4</sup>, от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>5</sup>; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Минюста России; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

<sup>2</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>3</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100.

*(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

г) наличие иных профессиональных знаний:

*(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности зарубежного аппарата Министерства юстиции Российской Федерации, с использованием опыта и мнения коллег;

осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов;

обеспечения выполнения поставленных руководством задач;

эффективного планирования служебного времени;

анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, в информационно-телекоммуникационной сети (далее – ИТС) «Интернет», в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных;

подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой;

подготовки деловой корреспонденции и актов Минюста России;

е) наличие профессиональных умений:

*(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).*

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

6. Должностные обязанности:

а) заместитель представителя Минюста России в соответствии со статьей 15 Федерального закона о гражданской службе обязан:

*(перечислить обязанности);*

б) в соответствии со статьей 17 Федерального закона о гражданской службе в связи с прохождением гражданской службы заместителю представителя Минюста России запрещается:

*(перечислить запреты);*

в) заместитель представителя Минюста России обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе:

*(перечислить требования);*

г) заместитель представителя Минюста России осуществляет:

*(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на заместителя представителя Минюста России в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России);*

д) заместитель представителя Минюста России в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

#### 7. Права:

а) заместитель представителя Минюста России в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе имеет право:

*(перечислить права);*

б) для исполнения возложенных на заместителя представителя Минюста России обязанностей он также вправе:

*(перечислить права заместителя представителя Минюста России, вытекающие из его полномочий).*

8. Заместитель представителя Минюста России осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минюста России и поручениями руководства Минюста России.

9. Заместитель представителя Минюста России за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

10. При исполнении служебных обязанностей заместитель представителя Минюста России обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

*(перечислить вопросы, по которым заместитель представителя Минюста России обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

11. При исполнении служебных обязанностей заместитель представителя Минюста России вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

*(перечислить вопросы, по которым заместитель представителя Минюста России вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

#### **V. Перечень проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых гражданский служащий обязан или вправе участвовать**

12. Заместитель представителя Минюста России в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:



*(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать заместитель представителя Минюста России в соответствии со своей компетенцией).*

13. Заместитель представителя Минюста России в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:  
*(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать заместитель представителя Минюста России в соответствии со своей компетенцией).*

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель представителя Минюста России принимает решения в сроки, установленные обязательными для Российской Федерации нормами международного права, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

15. Взаимодействие заместителя представителя Минюста России с гражданскими служащими Минюста России, государственными служащими 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»<sup>6</sup>, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России.

#### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Минюста России**

16. Заместитель представителя Минюста России не оказывает государственных услуг.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность профессиональной служебной заместителя представителя Минюста России оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда; способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях; соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями; полному и логичному изложению материала; юридически грамотному составлению документа; отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач; активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий; способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Руководитель Аппарата  
Уполномоченного Российской  
Федерации при Европейском  
Суде по правам человека –  
заместителя Министра

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 28  
к приказу Министерства юстиции  
Российской Федерации  
от 19 декабря 2018 г. № 255

Бланк письма  
Министра юстиции  
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Министр юстиции  
Российской Федерации

(подпись) (инициалы, фамилия)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

МП

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ КОНСУЛЬТАНТА ЗАРУБЕЖНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

### І. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы консультанта зарубежного аппарата Министерства юстиции Российской Федерации (далее – консультант, зарубежный аппарат соответственно) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 10-3-3-015.

Консультант осуществляет профессиональную служебную деятельность в г. Страсбурге (Французская Республика) в составе Постоянного представительства Российской Федерации при Совете Европы (без включения в его штатную численность).

2. Область профессиональной служебной деятельности консультанта:

*(указывается область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий))<sup>1</sup>.*

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

*(указывается вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)*

<sup>1</sup> При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник 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 (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100).

служащего)<sup>2</sup>.

4. Назначение и освобождение от должности консультанта осуществляются приказом Минюста России с подписью Министра юстиции Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

Консультант непосредственно подчиняется представителю Министерства юстиции Российской Федерации.

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки<sup>3</sup>**

5. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего юридического образования и владение одним из официальных языков Совета Европы;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»<sup>4</sup>, от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>5</sup>; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Минюста России; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

*(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

г) наличие иных профессиональных знаний:

<sup>2</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>3</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100.

*(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:  
 выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности зарубежного аппарата, с использованием опыта и мнения коллег;  
 осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов;  
 обеспечения выполнения поставленных руководством задач;  
 эффективного планирования служебного времени;  
 анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;  
 работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, в информационно-телекоммуникационной сети (далее – ИТС) «Интернет», в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных;

подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой;

подготовки деловой корреспонденции и актов Минюста России;

е) наличие профессиональных умений:

*(перечислить профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).*

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

6. Должностные обязанности:

а) консультант в соответствии со статьей 15 Федерального закона о гражданской службе обязан:

*(перечислить обязанности);*

б) в соответствии со статьей 17 Федерального закона о гражданской службе в связи с прохождением гражданской службы консультанту запрещается:

*(перечислить запреты);*

в) консультант обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе:

*(перечислить требования);*

г) консультант осуществляет:

*(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на консультанта в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России);*

д) консультант в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

## 7. Права:

а) консультант в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе имеет право:

*(перечислить права).*

б) для исполнения возложенных на консультанта обязанностей он также вправе:

*(перечислить права консультанта, вытекающие из полномочий зарубежного аппарата, в котором гражданский служащий проходит службу).*

8. Консультант осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минюста России и поручениями руководства Минюста России.

9. Консультант за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

10. При исполнении служебных обязанностей консультант обязан самостоятельно принимать решения:

*(перечислить вопросы, по которым консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

11. При исполнении служебных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

*(перечислить вопросы, по которым консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

#### **V. Перечень проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых гражданский служащий обязан или вправе участвовать**

12. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

13. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения о зарубежном аппарате;

графика отпусков гражданских служащих зарубежного аппарата;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минюста России.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями консультант принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

15. Взаимодействие консультанта с гражданскими служащими Минюста России, государственными служащими 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»<sup>6</sup>, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Минюста России**

16. Консультант не оказывает государственных услуг.

## **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда; способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях; соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями; полному и логичному изложению материала; юридически грамотному составлению документа; отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

---

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач; активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий; способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Руководитель Аппарата  
Уполномоченного Российской  
Федерации при Европейском  
Суде по правам человека –  
заместителя Министра

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности



ПРИЛОЖЕНИЕ № 29  
к приказу Министерства юстиции  
Российской Федерации  
от 19 декабря 2018 г. № 255

Бланк письма  
Министра юстиции  
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Министр юстиции  
Российской Федерации

(подпись) (инициалы, фамилия)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА ЗАРУБЕЖНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

### 1. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы главного специалиста-эксперта зарубежного аппарата Министерства юстиции Российской Федерации (далее – главный специалист-эксперт, зарубежный аппарат соответственно) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 10-3-4-016.

Главный специалист-эксперт осуществляет профессиональную служебную деятельность в г. Страсбурге (Французская Республика) в составе Постоянного представительства Российской Федерации при Совете Европы (без включения в его штатную численность).

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта:

*(указывается область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий))<sup>1</sup>.*

<sup>1</sup> При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник 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 (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100).

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: *(указывается вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)*<sup>2</sup>.

4. Назначение и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляются приказом Минюста России с подписью Министра юстиции Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется представителю Министерства юстиции Российской Федерации.

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки**<sup>3</sup>

5. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего юридического образования и владение одним из официальных языков Совета Европы;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»<sup>4</sup>, от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>5</sup>; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Минюста России; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

<sup>2</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>3</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228; 2018, № 32 (ч. 1), ст. 5100.

*(перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

г) наличие иных профессиональных знаний:

*(перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);*

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности зарубежного аппарата, с использованием опыта и мнения коллег;

осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов; обеспечения выполнения поставленных руководством задач;

эффективного планирования служебного времени;

анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, в информационно-телекоммуникационной сети (далее – ИТС) «Интернет», в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных;

подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой;

подготовки деловой корреспонденции и актов Минюста России;

е) наличие профессиональных умений:

*(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).*

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

6. Должностные обязанности:

а) главный специалист-эксперт в соответствии со статьей 15 Федерального закона о гражданской службе обязан:

*(перечислить обязанности);*

б) в соответствии со статьей 17 Федерального закона о гражданской службе в связи с прохождением гражданской службы главному специалисту-эксперту запрещается:

*(перечислить запреты);*

в) главный специалист-эксперт обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе:

*(перечислить требования);*

г) главный специалист-эксперт осуществляет:

*(перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на главного специалиста-эксперта в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России).*

д) главный специалист-эксперт в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых

он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

**7. Права:**

а) главный специалист-эксперт в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе имеет право:

*(перечислить права);*

б) для исполнения возложенных на главного специалиста-эксперта обязанностей он также вправе:

*(перечислить права главного специалиста-эксперта, вытекающие из полномочий зарубежного аппарата, в котором гражданский служащий проходит службу).*

8. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минюста России и поручениями руководства Минюста России.

9. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

10. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения:

*(перечислить вопросы, по которым главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

11. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

*(перечислить вопросы, по которым главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

**V. Перечень проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых гражданский служащий обязан или вправе участвовать**

12. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения о зарубежном аппарате;

графика отпусков гражданских служащих зарубежного аппарата;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минюста России.

13. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

*(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией).*

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

15. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с гражданскими служащими Минюста России, государственными служащими 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»<sup>6</sup>, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минюста России.

#### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Минюста России**

16. Главный специалист-эксперт не оказывает государственных услуг.

#### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда; способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях; соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями; полному и логичному изложению материала;

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

юридически грамотному составлению документа; отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач; активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий; способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Руководитель Аппарата  
Уполномоченного Российской  
Федерации при Европейском  
Суде по правам человека –  
заместителя Министра

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности