



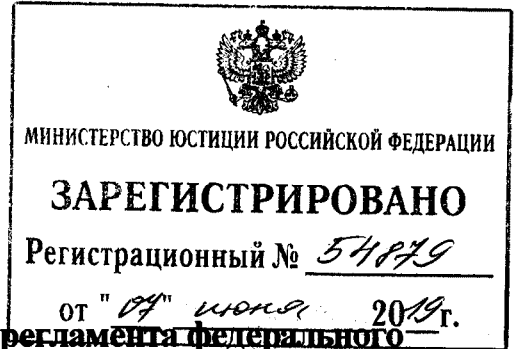
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ  
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПРИКАЗ**

14 мая 2019 г.

№ 180

г. Москва



**Об утверждении примерного должностного регламента федерального государственного гражданского служащего Управления делами Президента Российской Федерации и признании утратившим силу приказа Управления делами Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 299**

В соответствии с частью 5 статьи 47 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 1, ст. 63; 2016, № 27, ст. 4157)

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить примерный должностной регламент федерального государственного гражданского служащего Управления делами Президента Российской Федерации согласно приложению к настоящему приказу.

2. Возложить полномочия представителя нанимателя по утверждению должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих Управления делами Президента Российской Федерации, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты», «обеспечивающие специалисты» на руководителей самостоятельных подразделений Управления делами Президента Российской Федерации.

3. Признать утратившим силу приказ Управления делами Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 299 «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными

государственными гражданскими служащими Управления делами Президента Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 июля 2012 г., регистрационный № 24856).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий делами



А.С. Колпаков

## Приложение

к приказу Управления делами  
Президента Российской Федерации

от « 14 » мая 2019 г. № 180

### Примерный должностной регламент федерального государственного гражданского служащего Управления делами Президента Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности представителя нанимателя  
либо лица, уполномоченного нанимателем)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, наименование самостоятельного подразделения  
Управления делами Президента Российской Федерации)

#### I. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует осуществление федеральным государственным гражданским служащим (далее – гражданский служащий) Управления делами Президента Российской Федерации профессиональной служебной деятельности и является приложением к служебному контракту.

2. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности, наименование самостоятельного подразделения Управления делами Президента Российской Федерации) относится к \_\_\_\_\_ (указывается группа должности гражданской службы) группе должностей гражданской службы категории \_\_\_\_\_ (указывается категория должности гражданской службы).<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Категория и группа должности гражданской службы указываются в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; 2017, № 34, ст. 5265) (далее – Реестр должностей).

Регистрационный номер (код) должности – \_\_\_\_\_.<sup>2</sup>

3. Область профессиональной служебной деятельности<sup>3</sup> \_\_\_\_\_  
 (указывается наименование должности гражданской службы): \_\_\_\_\_  
 (указывается область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).

4. Вид профессиональной служебной деятельности<sup>4</sup> \_\_\_\_\_  
 (указывается наименование должности гражданской службы): \_\_\_\_\_  
 (указывается вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).

5. Назначение на должность и освобождение от должности \_\_\_\_\_  
 (указывается наименование должности гражданской службы) осуществляется \_\_\_\_\_  
 (указывается наименование должности гражданской службы, замещаемой лицом, уполномоченным назначать и освобождать гражданского служащего от должности гражданской службы).

6. \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы, замещаемой лицом, в непосредственном подчинении которого находится гражданский служащий), либо лицу, исполняющему его обязанности.

7. В период временного отсутствия \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданского служащего, на которого возлагается исполнение обязанностей).

## II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы<sup>5</sup>

8. Для замещения должности \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) устанавливаются следующие квалификационные требования.

<sup>2</sup> Указывается регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей.

<sup>3</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, предусмотренный частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Справочник квалификационных требований) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 1, ст. 63; 2016, № 27, ст. 4157).

<sup>4</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>5</sup> При заполнении раздела II должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

8.1. Наличие \_\_\_\_\_ (указываются квалификационные требования к уровню профессионального образования, установленные статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»<sup>6</sup>, а также при необходимости требования к специальности, направлению подготовки в соответствии с квалификационными требованиями к специальности(-ям), направлению(-ям) подготовки, определяемые с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).

8.2. \_\_\_\_\_ (указываются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения должности гражданской службы.<sup>7</sup>

8.3. Наличие базовых знаний: (перечисляются знания, необходимые для замещения должности гражданской службы, вне зависимости от области и вида деятельности).

8.4. Наличие профессиональных знаний:

8.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: (перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида деятельности).

\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

8.4.2. Иные профессиональные знания: (перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида деятельности).

8.5. Наличие функциональных знаний: (перечисляются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего).

8.6. Наличие базовых умений: (перечисляются умения, необходимые для замещения должности гражданской службы, вне зависимости от области и вида деятельности).

8.7. Наличие профессиональных умений: (перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида деятельности).

<sup>6</sup> (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 1, ст. 63; 2016, № 27, ст. 4157).

<sup>7</sup> Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения должности гражданской службы, указываются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 4, ст. 640; № 42, ст. 6139).

8.8. Наличие функциональных умений: (перечисляются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего).

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

9. Основные права и обязанности \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы), а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него и предусмотрены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».<sup>8</sup>

10. В целях реализации задач и функций, возложенных на \_\_\_\_\_ (указать наименование самостоятельного подразделения Управления делами Президента Российской Федерации), \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) обязан: \_\_\_\_\_ (перечисляются обязанности, возложенные на гражданского служащего).

11. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) имеет право: \_\_\_\_\_ (перечисляются права гражданского служащего, необходимые для исполнения возложенных на него должностных обязанностей).

12. \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### IV. Перечень вопросов, по которым \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

13. При исполнении должностных обязанностей \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: \_\_\_\_\_ (перечислить перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

<sup>8</sup> (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329; № 27, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46; № 15, ст. 2139; № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; № 45, ст. 6837).

**V. Перечень вопросов, по которым \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности гражданской службы)  
вправе или обязан участвовать при подготовке проектов  
нормативных правовых актов и (или) проектов  
управленческих и иных решений**

14. \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов: (перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) согласовывает, принимает решения (в том числе подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений) в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Управления делами Президента Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

16. Взаимодействие \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) с федеральными государственными гражданскими служащими Управления делами Президента Российской Федерации, 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 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»,<sup>9</sup> и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,<sup>10</sup> а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Управления делами Президента Российской Федерации.

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

<sup>10</sup> (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 43, ст. 5454).

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам  
и организациям в соответствии с административным регламентом  
Управления делами Президента Российской Федерации**

17. \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) \_\_\_\_\_ (указывается полный перечень государственных услуг либо делается запись, что государственные услуги не оказываются).

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

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) оценивается по следующим показателям:<sup>11</sup>

добросовестному исполнению должностных обязанностей, отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

выполняемому объему работы и интенсивности труда,

соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

способности четко планировать и организовывать 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;

отсутствие удовлетворенных жалоб граждан и юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности непосредственного  
руководителя гражданского служащего)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

С должностным регламентом  
ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

<sup>11</sup> Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности дополняются в зависимости от должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы