



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



## ПРИКАЗ

19 ноября 2019г.

Москва

№ 1792

**Об утверждении примерного должностного регламента  
федерального государственного гражданского служащего  
Министерства культуры Российской Федерации  
и его территориальных органов**

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; 2019, № 51 (часть I), ст. 7484) п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить примерный должностной регламент федерального государственного гражданского служащего Министерства культуры Российской Федерации и его территориальных органов согласно приложению к настоящему приказу.

2. Предоставить право утверждения должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата (за исключением заместителей Министра культуры Российской Федерации, помощников (советников) Министра культуры Российской Федерации) и руководителей территориальных органов Министерства культуры Российской Федерации заместителям

Министра культуры Российской Федерации, координирующим и контролирующим работу соответствующих структурных подразделений центрального аппарата и территориальных органов Министерства культуры Российской Федерации в соответствии с распределением обязанностей.

3. Предоставить право утверждения должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих территориальных органов Министерства культуры Российской Федерации руководителям соответствующих территориальных органов Министерства культуры Российской Федерации.

4. Возложить ответственность за подготовку должностных регламентов по каждой должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренной штатным расписанием в структурных подразделениях центрального аппарата и территориальных органов Министерства культуры Российской Федерации, на руководителей соответствующих структурных подразделений.

5. Руководителям структурных подразделений привести должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих в соответствие с требованиями настоящего приказа.

6. Признать утратившим силу приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2011 г. № 1014 «О примерных должностных регламентах федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Министерства культуры Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 ноября 2011 г., регистрационный № 22357).

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить заместителя Министра культуры Российской Федерации Н.П. Овсиенко.

Министр



В.Р. Мединский

Приложение № 1  
к приказу Минкультуры России  
от 19.11.2019 № 1792

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
федерального государственного гражданского служащего  
Министерства культуры Российской Федерации  
и его территориальных органов**

УТВЕРЖДАЮ

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, наименование структурного  
подразделения Министерства культуры Российской Федерации  
(наименование структурного подразделения территориального органа  
Министерства культуры Российской Федерации))

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы  
(далее – гражданская служба) \_\_\_\_\_ (указывается  
наименование должности, наименование структурного подразделения  
Министерства культуры Российской Федерации (наименование структурного  
подразделения территориального органа Министерства культуры Российской  
Федерации)) относится к \_\_\_\_\_ (указывается группа должности  
гражданской службы) группе должностей гражданской службы категории  
\_\_\_\_\_ (указывается категория должности гражданской

службы)<sup>1</sup>.

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

2. Область профессиональной служебной деятельности<sup>3</sup>  
 \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы): \_\_\_\_\_ (указывается область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)).

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

4. 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).

5. \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Группа и категория должности гражданской службы указывается 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; № 6, ст. 515) (далее – Реестр должностей).

<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, Закон о гражданской службе).

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

(указывается наименование должности гражданской службы, замещаемой лицом, в непосредственном подчинении которого находится гражданский служащий).

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

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

6.1. Наличие \_\_\_\_\_ (указываются квалификационные требования к уровню профессионального образования, установленные статьей 12 Закона о гражданской службе, 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).

6.2. Наличие \_\_\_\_\_ (указываются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимого для замещения должности гражданской службы)<sup>6</sup>.

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

---

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

<sup>6</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).

#### 6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. 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.

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

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

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

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

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

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы), а также ограничения, запреты и требования, установленные статьями 14 - 18 Закона о гражданской службе.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения Министерства культуры Российской Федерации (наименование структурного подразделения территориального органа Министерства культуры Российской Федерации)), \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности) обязан: (перечисляются обязанности, возложенные на гражданского служащего).

9. 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).

10. \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Министерстве культуры Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 г. № 590 «О Министерстве культуры Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 31, ст. 4758; 2019, № 44, ст. 6221)<sup>7</sup>, приказами Министерства культуры Российской Федерации \_\_\_\_\_ (дополнить нормативными правовыми актами, предусматривающими осуществление прав и исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы).

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

---

<sup>7</sup> Для должностного регламента федерального государственного гражданского служащего территориального органа Министерства культуры Российской Федерации указывается положение о территориальном органе Министерства культуры Российской Федерации.



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

12. При исполнении служебных 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).

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

13. \_\_\_\_\_ (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 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

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

## VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) с гражданскими служащими Министерства культуры 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Министерства культуры Российской Федерации.

## VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Министерства культуры Российской Федерации

16. \_\_\_\_\_ (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

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности

гражданской службы) оценивается по следующим показателям<sup>8</sup>:

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.

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

---

<sup>8</sup> Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности дополняются в зависимости от замещаемой должности гражданской службы.

Лист ознакомления<sup>9</sup>

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

---

<sup>9</sup> Лист ознакомления с должностным регламентом является его неотъемлемой частью, оформляется на отдельном листе, имеющем общую нумерацию с должностным регламентом.