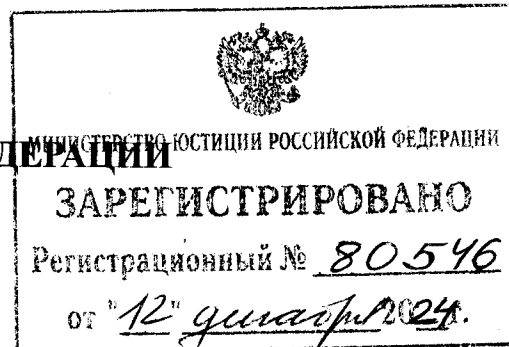




**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**



ПРИКАЗ

11 ноября 2024 г.

№ 467

г. Москва

**Об утверждении примерного должностного регламента
федерального государственного гражданского служащего
Управления делами Президента Российской Федерации**

В соответствии с частью 5 статьи 47 и частью 6 статьи 71 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый примерный должностной регламент федерального государственного гражданского служащего Управления делами Президента Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу приказ Управления делами Президента Российской Федерации от 14 мая 2019 г. № 180 «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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 июня 2019 г., регистрационный № 54879).

Управляющий делами

А.С. Колпаков

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления делами
Президента Российской Федерации

от « 11 » ноября 2024 г. № 467

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

УТВЕРЖДАЮ

(должность уполномоченного лица, утвердившего
должностной регламент)

(подпись)

(инициалы имени и отчества
(при наличии), фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

(наименование замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы с указанием
самостоятельного подразделения Управления делами Президента Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы¹
(далее – гражданская служба)

(указывается наименование должности гражданской службы,
наименование самостоятельного подразделения Управления делами
Президента Российской Федерации)

относится к _____ группе должностей

гражданской службы категории _____²

¹ Должность 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» (далее – Реестр должностей).

² Группа и категория должности указываются в соответствии с Реестром должностей.

Регистрационный номер (код) должности – _____³.

2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): _____⁴.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: _____⁵.

4. Назначение на должность и освобождение от должности _____⁵.

(указывается наименование должности гражданской службы)

осуществляется _____.

(указывается наименование должности гражданской службы, замещаемой лицом, уполномоченным назначать и освобождать гражданского служащего от должности гражданской службы)

5. _____⁵.

(указывается наименование должности гражданской службы)

непосредственно подчиняется _____.

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

6. _____⁵.

(указывается наименование должности гражданской службы)

обязан исполнять должностные обязанности _____.

(указывается наименование должности гражданской службы в том же самостоятельном подразделении Управления делами Президента Российской Федерации)

в период его временного отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы⁶

7. Для замещения должности _____⁵.

(указывается наименование должности гражданской службы)

устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие _____⁵.

(указываются квалификационные требования к уровню профессионального образования)

³ Регистрационный номер (код) должности указывается в соответствии с Реестром должностей.

⁴ Область профессиональной служебной деятельности указывается в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы, с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, предусмотренным частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Справочник).

⁵ Вид профессиональной служебной деятельности указывается в соответствии со Справочником.

⁶ При заполнении раздела II настоящего примерного должностного регламента рекомендуется использовать Справочник.

по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки):

(указываются при необходимости требования к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), определяемые с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)

7.1.1. Наличие

(указываются при необходимости требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)

7.2. Наличие не менее _____ лет стажа гражданской службы (указываются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения должности гражданской службы) или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

7.3. Профессиональный уровень.

7.3.1. Наличие базовых знаний:

- 1) _____ ;
- 2) _____ .

(перечисляются базовые знания, необходимые для замещения должности гражданской службы, вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) _____ ;
- 2) _____ .

(перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

- 1) _____ ;
- 2) _____ .

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

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

- 1) _____ ;
- 2) _____ .

(перечисляются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего)

7.3.4. Наличие базовых умений:

- 1) _____ ;
- 2) _____ .

(перечисляются умения, необходимые для замещения должности гражданской службы, вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

- 1) _____ ;
- 2) _____ .

(перечисляются в должностном регламенте по конкретной должности гражданской службы профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)

7.3.6. Наличие функциональных умений:

- 1) _____ ;
- 2) _____ .

(перечисляются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего)

III. Должностные обязанности

8. Основные обязанности

(указывается наименование должности гражданской службы)

а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 - 18, 20 - 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на

(указывается

наименование самостоятельного подразделения Управления делами Президента Российской Федерации)

(указывается наименование должности гражданской службы)

обязан:

1) _____ ;

2) _____ .

(перечисляются должностные обязанности, возложенные на гражданского служащего)

10. _____

(указывается наименование должности гражданской службы)

исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями

(указываются наименования должностей гражданской службы, замещаемых лицами, чьи поручения обязан исполнять гражданский служащий)

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

11. При исполнении должностных обязанностей

(указывается наименование должности гражданской службы)

вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) _____ ;

2) _____ .

(перечисляется перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

12. При исполнении служебных обязанностей

(указывается наименование должности гражданской службы)

обязан самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

1) _____ ;

2) _____ .

(перечисляется перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

**V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий
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 участвовать в подготовке (обсуждении) следующих вопросов:

1)

2)

(перечислить перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе 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 обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих вопросов:

1)

2)

(перечислить перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов 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 законодательством 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», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Управления делами Президента Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) Управления делами Президента Российской Федерации

17. _____

(указывается наименование должности гражданской службы)

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

(указывается полный перечень государственных услуг (видов деятельности) либо делается запись, что государственные услуги (виды деятельности) 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:⁷

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;

⁷ Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности дополняются в зависимости от должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

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

(наименование должности непосредственного
руководителя гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы имени и отчества
(при наличии), фамилия)

С должностным регламентом
ознакомлен

(подпись)

(инициалы имени и отчества
(при наличии), фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Клемент
09.10.2024

[Signature]

09.10.24