



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 80976

от 21 января 2025.

**МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО РАЗВИТИЮ ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА И АРКТИКИ  
(МИНВОСТОКРАЗВИТИЯ РОССИИ)**

**П Р И К А З**

9 декабря 2024 г.

Москва

№ 138

**Об утверждении примерного должностного регламента  
федерального государственного гражданского служащего  
Министерства Российской Федерации  
по развитию Дальнего Востока и Арктики**

В соответствии с частью 5 статьи 47 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 Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики от 27 августа 2020 г. № 126 «Об утверждении примерного должностного регламента федерального государственного гражданского служащего Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 ноября 2020 г., регистрационный № 60797).

Министр

А.О. Чекунов

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом Минвостокразвития России  
от « 9 » декабря 2024 г. № 128

**Примерный должностной регламент  
федерального государственного гражданского служащего  
Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока  
и Арктики**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(указывается должность уполномоченного лица,  
утвердившего должностной регламент)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

**Должностной регламент**

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование замещаемой должности федеральной государственной гражданской  
службы с указанием отдела и структурного подразделения Министерства Российской  
Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы<sup>1</sup>  
(далее соответственно – гражданская служба, должность)

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности, наименование отдела, наименование  
структурного подразделения Министерства Российской Федерации по развитию  
Дальнего Востока и Арктики)

относится к \_\_\_\_\_ группе должностей гражданской службы  
(указывается группа должности  
гражданской службы)

категории<sup>2</sup> \_\_\_\_\_  
(указывается категория должности гражданской службы)

<sup>1</sup> В соответствии с разделом 5 «Перечень должностей в федеральных министерствах» Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 (далее – Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы).

<sup>2</sup> Группа и категория должности указываются в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы.

Регистрационный номер (код) должности<sup>3</sup> \_\_\_\_\_.

2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего<sup>4</sup> (далее соответственно – область деятельности, гражданский служащий): \_\_\_\_\_.  
(указывается область деятельности)

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего<sup>5</sup> (далее – вид деятельности): \_\_\_\_\_.  
(указывается вид деятельности)

4. Назначение на должность и освобождение от должности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности гражданской службы)  
осуществляется на основании приказа Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики, подписываемого Министром Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики либо лицом, им уполномоченным.

5. \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности гражданской службы)  
непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_.  
(указывается наименование должности гражданской службы, замещаемой лицом, в непосредственном подчинении которого находится гражданский служащий)

6. \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности гражданской службы)  
обязан исполнять должностные обязанности \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности гражданской службы в том же структурном подразделении)  
в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

## **II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

7. Для замещения должности \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности гражданской службы)

<sup>3</sup> В соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы.

<sup>4</sup> 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).

<sup>5</sup> В соответствии со Справочником.

устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие \_\_\_\_\_

(указываются квалификационные требования к уровню профессионального образования)

по следующим специальностям, направлениям подготовки (к 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 деятельности)

7.1.1. Наличие \_\_\_\_\_

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

7.2. Наличие не менее \_\_\_\_\_

стажа

(указываются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения должности гражданской службы)

гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки<sup>6</sup>.

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 деятельности)

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 деятельности)

<sup>6</sup> В соответствии с пунктом 1 Указа 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».

## 7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
 2) \_\_\_\_\_ .

(перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида деятельности)

## 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 деятельности)

## 7.3.5. Наличие профессиональных умений:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
 2) \_\_\_\_\_ .

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

## 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 структурного подразделения Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики)

(указывается наименование должности гражданской службы)

обязан:

- 1) \_\_\_\_\_ ;

2) \_\_\_\_\_  
(перечисляются должностные обязанности, возложенные на гражданского служащего)

10. \_\_\_\_\_ исполняет иные  
(указывается наименование должности гражданской службы)  
обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации,  
приказами, распоряжениями и поручениями \_\_\_\_\_  
(указывается 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 служебных 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 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 проектов:  
1) \_\_\_\_\_;  
2) \_\_\_\_\_  
(перечисляется перечень вопросов, по которым гражданских служащий вправе участвовать при подготовке правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

14. \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности гражданской службы)

в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов по следующим вопросам:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

(перечисляется перечень вопросов, по которым гражданских служащих 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**

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

\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы)  
определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 декабря 2019 г., регистрационный № 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации \_\_\_\_\_.

(при необходимости указываются иные нормативные правовые акты Российской Федерации)

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

16. Взаимодействие \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности гражданской службы)

с гражданскими служащими Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики, государственными служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с 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 \_\_\_\_\_.

(при необходимости указываются иные нормативные правовые акты Российской Федерации)

**VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики**

17. \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

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

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_.

(указывается полный перечень государственных услуг либо делается запись, что государственные услуги не оказываются)

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

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной и исполнительской дисциплины;

- своевременности и оперативности выполнения поручений, в том числе особо важных и сложных заданий;

- качеству выполненной работы (подготовке документов без нарушения установленных сроков, положений действующего законодательства);

- профессиональной компетентности (знанию нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики, применению их в служебной деятельности);

- способности четко организовать 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.

\_\_\_\_\_  
(должность непосредственного  
руководителя гражданского  
служащего)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, инициалы имени и отчества (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