

Приложение
к распоряжению председателя
Законодательного Собрания
Краснодарского края
от 20.09.2017 № 82-р

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОЛЖНОСТНОГО РЕГЛАМЕНТА
государственного гражданского служащего Краснодарского края,
замещающего должность государственной гражданской службы
Краснодарского края в Законодательном Собрании Краснодарского края

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Законодательного
Собрания Краснодарского края

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Краснодарского края,
замещающего должность государственной гражданской службы
Краснодарского края в _____

(наименование отдела, управления)

Законодательного Собрания Краснодарского края —

_____ (наименование должности государственной гражданской службы Краснодарского края)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностной регламент государственного гражданского служащего Краснодарского края, замещающего должность государственной гражданской службы Краснодарского края в Законодательном Собрании Краснодарского края (далее — должностной регламент), разработан на основании Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

1.2. Должностной регламент является приложением к служебному контракту _____.

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего)

1.3. В соответствии с Законом Краснодарского края от 12 марта 2007 года № 1203-КЗ "О реестре должностей государственной гражданской службы Краснодарского края" замещаемая государственным гражданским служащим Краснодарского края должность государственной гражданской службы Краснодарского края (далее — должность гражданской службы) —

_____ (наименование должности)

отнесена к _____ группе должностей государственной гражданской службы Краснодарского края категории _____.
(указать группу должностей) (указать категорию должности)

Регистрационный номер (код) должности _____.
(в соответствии с реестром должностей государственной гражданской службы Краснодарского края)

1.4. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Краснодарского края (далее — гражданский служащий): _____.

(указывается в соответствии со справочником 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, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации (далее — справочник Минтруда)

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: _____.

(указывается в соответствии со справочником Минтруда)

1.6. _____ непосредственно подчиняется _____.
(наименование должности)

(наименование должности непосредственного руководителя)

Гражданский служащий назначается для замещения должности гражданской службы в Законодательном Собрании Краснодарского края и освобождается от замещаемой должности гражданской службы распоряжением председателя Законодательного Собрания Краснодарского края.

Перевод гражданского служащего на иную должность гражданской службы допускается с его письменного согласия. Отстранение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы в случаях, установленных законодательством, производится распоряжением председателя Законодательного Собрания Краснодарского края.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Для замещения должности гражданской службы — _____
(наименование должности)

устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. БАЗОВЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1.1. Для замещения должности _____ устанавливаются
(наименование должности)
следующие базовые квалификационные требования:

1) к уровню профессионального образования:

наличие _____ образования не ниже
(высшее, среднее профессиональное)
уровня _____.
(бакалавриат, специалитет, магистратура)

2) к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1. настоящего должностного регламента:

стаж гражданской службы — не менее _____;
(указать количество лет)

стаж работы по специальности, направлению подготовки —
не менее _____.
(указать количество лет)

2.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность _____,
(наименование должности)

должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.3. Умения гражданского служащего, замещающего должность _____, включают:

(наименование должности)

1) общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2) управленческие умения¹:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.2.1. Для замещения должности _____ устанавливаются
(наименование должности)
следующие квалификационные **требования к специальности, направлению подготовки и квалификации:**

1) _____
(указать специальность, направление подготовки, соответствующие направлению деятельности структурного подразделения)

или иная специальность, направление подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным специальностям, направлениям подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2) квалификация _____;
(указать соответствующую: юрист, менеджер, экономист, филолог, магистр, бакалавр и др.)

3) иная специальность, направление подготовки при условии профессиональной переподготовки, подтвержденной дипломом о профессиональной переподготовке, дающим право на ведение профессиональной деятельности, соответствующей направлению деятельности в управлении².

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность _____,
(наименование должности)
должен обладать **следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:**

1) _____;
(указываются нормативные правовые акты Российской Федерации в рамках области и вида деятельности гражданского служащего. За основу рекомендовано использовать нормативные правовые акты Российской Федерации, сформированные в справочнике Минтруда)

2)

2.2.3. **Иные профессиональные знания** для замещения должности _____
_____ должны включать:
(наименование должности)

1) _____;
(перечисляются конкретные знания в рамках области и вида деятельности гражданского служащего. За основу рекомендовано использовать знания, сформированные в справочнике Минтруда)

¹ Указываются только для категорий "руководители", "помощники (советники)" всех групп и категории "специалисты" высшей, главной и ведущей групп должностей.

² Требование может устанавливаться в случае необходимости.

2)

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность _____,
(наименование должности)

должен обладать **следующими профессиональными умениями:**

1) _____;
(требования к умениям в рамках области и вида деятельности гражданского служащего.
За основу рекомендовано использовать умения, сформированные в справочнике Минтруда)

2)

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность _____,
(наименование должности)

должен обладать **следующими функциональными знаниями:**

1) _____;
(указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с Методическим инструментарием по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее — методический инструментарий Минтруда)

2)

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность _____,
(наименование должности)

должен обладать **следующими функциональными умениями:**

1) _____;
(указываются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с методическим инструментарием Минтруда)

2)

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Служебная деятельность гражданского служащего направлена на обеспечение исполнения полномочий Законодательного Собрания Краснодарского края депутатов Законодательного Собрания Краснодарского края, в том числе лиц, замещающих государственные должности Краснодарского края в Законодательном Собрании Краснодарского края (далее — депутаты).

3.2. **Гражданский служащий обязан:**

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Краснодарского края и обеспечивать их исполнение;

2) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3) соблюдать служебный распорядок Законодательного Собрания Краснодарского края;

4) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

5) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

6) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

7) представлять в установленном порядке сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, своего (своей) супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

8) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

9) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

10) сообщать председателю Законодательного Собрания Краснодарского края о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

11) соблюдать требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, требования к служебному поведению, установленные статьями 16—18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", статьями 8 и 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Краснодарского края; соблюдать требования охраны профессиональной служебной деятельности;

12) _____.

(далее указать конкретные должностные обязанности по замещаемой должности)

3.3. Гражданский служащий имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Краснодарского края и служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Законодательного Собрания Краснодарского края;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления в Краснодарском крае, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) получение профессионального развития в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с законодательством о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

19) _____.

(при необходимости указать дополнительные права гражданского служащего)

3.4. Гражданский служащий несет ответственность за нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений, неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, а также за действия (бездействие), ведущие

к нарушению прав и законных интересов граждан в соответствии с законодательством; _____.

(при необходимости указать конкретный участок ответственности)

4. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ГРАЖДАНСКИЙ СЛУЖАЩИЙ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

4.1. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий в пределах своей компетенции вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

1) по выбору способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;

2) по выбору пути решения поставленных ему задач;

3) _____.

(при необходимости указать дополнительные решения)

4.2. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий в пределах своей компетенции обязан принимать управленческие и иные решения:

1) по доведению необходимой информации до заинтересованных лиц;

2) по подготовке необходимых справочно-информационных и других материалов;

3) по подбору и приглашению специалистов для решения вопросов, требующих специальных знаний;

4) _____.

(при необходимости указать дополнительные решения)

5. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ГРАЖДАНСКИЙ СЛУЖАЩИЙ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ИЛИ ИНЫХ РЕШЕНИЙ

5.1. В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов, управленческих или иных решений гражданский служащий **вправе участвовать:**

1) в составлении по предложениям депутатов проектов перспективных и текущих планов деятельности структурных подразделений;

2) в подготовке проектов распоряжений председателя Законодательного Собрания Краснодарского края по различным направлениям деятельности Законодательного Собрания Краснодарского края;

3) _____.

(при необходимости указать дополнительные действия)

5.2. В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов, управленческих или иных решений гражданский служащий **обязан участвовать:**

1) в подготовке методических материалов и предложений по вопросам правового, информационного, организационного и документационного обеспечения деятельности Законодательного Собрания Краснодарского края;

2) в подборе информации и представлении ее разработчику для использования в подготовке проекта нормативного правового акта, управленческого или иного решения в соответствии с планом нормотворческой и контрольной деятельности Законодательного Собрания Краснодарского края;

3) в оформлении проектов нормативных правовых актов в соответствии с Методическими правилами подготовки и оформления правовых актов, принимаемых Законодательным Собранием Краснодарского края;

4) в оформлении служебных документов в соответствии с Инструкцией по работе с документами в Законодательном Собрании Краснодарского края;

5) _____.

(при необходимости указать дополнительные действия)

6. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ИЛИ ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

6.1. При подготовке проектов управленческих или иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятии гражданский служащий действует в соответствии с процедурой подготовки и в сроки, установленные законодательством Краснодарского края, Регламентом Законодательного Собрания Краснодарского края, Инструкцией по работе с документами в Законодательном Собрании Краснодарского края и распоряжениями председателя Законодательного Собрания Краснодарского края.

6.2. В случаях, когда такие сроки не установлены, гражданский служащий руководствуется сроком, установленным в соответствии с поручением депутата Законодательного Собрания Краснодарского края или непосредственного руководителя. В таких случаях сроки для исполнения определяются точной календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.

6.3. При подготовке по поручению депутата Законодательного Собрания Краснодарского края или непосредственного руководителя документов, направляемых в адрес органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, гражданский служащий руководствуется сроком, установленным в поручении.

6.4. Подготовленный проект ответа гражданский служащий представляет руководителю структурного подразделения на согласование, подпись (визирование) не позднее, чем за два дня до истечения установленного законодательством срока.

7. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

7.1. Гражданский служащий в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие:

1) со структурными подразделениями Законодательного Собрания Краснодарского края;

2) с гражданскими служащими Законодательного Собрания Краснодарского края, иных государственных органов, а также другими гражданами;

3) с аппаратом Совета Федерации и аппаратом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, федеральными и краевыми органами исполнительной власти, иными государственными органами и органами местного самоуправления в Краснодарском крае, организациями и общественными объединениями в пределах своей компетенции;

4) _____.
(при необходимости указать дополнительные субъекты взаимодействия)

7.2. Служебное взаимодействие осуществляется путем:

1) запрашивания необходимой информации;

2) информирования по полученным запросам;

3) оказания методической и консультационной помощи в рамках должностных обязанностей.

7.3. Служащий, замещающий должность _____ на период
(наименование должности)
временного отсутствия гражданского служащего (отпуск, болезнь, командировка), замещающего должность _____, исполняет его
(наименование должности)
обязанности.

8. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяется непосредственным руководителем гражданского служащего на основании таких показателей, как:

1) организация труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

соблюдение служебной дисциплины;

2) оперативность выполнения поручений в установленные сроки;

3) качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;
отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
4) профессионализм:
профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и другое);
творческий подход к решению поставленных задач;
активность и инициатива в освоении новых информационных технологий;
способность четко организовывать и планировать работу, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;
способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
способность и стремление к получению новых профессиональных знаний и навыков;
осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
ответственность, самостоятельность;
способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

5) _____.

(другие критерии в соответствии с особенностями служебной деятельности)

8.2. Показатели эффективности и результативности служебной деятельности гражданского служащего отражаются в годовом отчете и отзыве.

(должность руководителя структурного подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность непосредственного руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С должностным регламентом ознакомлен(а):

(должность гражданского служащего)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.