

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17 января 2006 г. N 15**

**О ДОЛЖНОСТНЫХ РЕГЛАМЕНТАХ**

(в ред. постановления главы администрации (губернатора)  
Краснодарского края от 24.08.2009 № 740)

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края» постановляю:

1. Утвердить:

1) примерную форму должностного регламента по категориям должностей государственной гражданской службы Краснодарского края «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» в администрации Краснодарского края (приложение № 1);

2) методические рекомендации о порядке разработки и утверждения должностного регламента государственного гражданского служащего в органах исполнительной власти Краснодарского края (приложение № 2).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Краснодарского края Н.А. Долуду.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации  
Краснодарского края  
А.Н.ТКАЧЕВ

Приложение N 1

Утверждена  
постановлением главы  
администрации Краснодарского края  
от 17 января 2006 г. N 15

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА  
ДОЛЖНОСТНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО КАТЕГОРИЯМ ДОЛЖНОСТЕЙ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ "РУКОВОДИТЕЛИ", "ПОМОЩНИКИ  
(СОВЕТНИКИ)", "СПЕЦИАЛИСТЫ" И "ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ  
СПЕЦИАЛИСТЫ" В АДМИНИСТРАЦИИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

"УТВЕРЖДАЮ"

\_\_\_\_\_  
(полное наименование должности  
представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2005 г.

## Должностной регламент

\_\_\_\_\_  
(полное наименование должности государственной гражданской службы  
Краснодарского края с указанием наименования департамента,  
управления, комитета, самостоятельного отдела администрации  
Краснодарского края (далее - структурное подразделение)

### 1. Общие положения

В Реестре должностей государственной гражданской службы  
Краснодарского края замещаемая должность отнесена к

\_\_\_\_\_  
(высшей, главной, ведущей, старшей, младшей)  
группе должностей государственной гражданской службы  
Краснодарского края категории \_\_\_\_\_  
("руководители", "помощники (советники)",

\_\_\_\_\_  
"специалисты", "обеспечивающие специалисты")

Назначается на должность и освобождается от должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать порядок назначения на должность и освобождения от  
должности)

Непосредственно подчинен \_\_\_\_\_  
(отражается при необходимости, указать должность)

В непосредственном подчинении находятся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(отражается при необходимости, указываются должности лиц,  
находящихся в подчинении)

В случае служебной необходимости \_\_\_\_\_  
(отражается при необходимости,

\_\_\_\_\_  
указывается, кто замещает данного гражданского служащего во время  
его отсутствия; кого замещает данный гражданский служащий)

Совмещает должности и функции \_\_\_\_\_  
(отражается при необходимости,

\_\_\_\_\_  
указываются должности и функции гражданского служащего)

В своей деятельности \_\_\_\_\_  
(полное наименование должности)

руководствуется \_\_\_\_\_  
(указывается нормативная база деятельности гражданского служащего)

### 2. Квалификационные требования

Квалификационные требования к уровню профессионального образования,  
стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу  
(опыту) работы по специальности, а также к профессиональным знаниям и  
навыкам, предъявляемым к гражданскому служащему, замещающему  
должность государственной гражданской службы категории

\_\_\_\_\_, утверждаются главой администрации (губернатором) Краснодарского края.

### 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о \_\_\_\_\_,  
(указать наименование структурного подразделения)  
на \_\_\_\_\_ возлагается следующее: \_\_\_\_\_  
(указать должность)  
\_\_\_\_\_.  
(указываются основные функции гражданского служащего)

### 4. Права

Основные права \_\_\_\_\_ определены статьей 14  
(указать должность)  
Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О  
государственной гражданской службе Российской Федерации".  
Исходя из установленных полномочий \_\_\_\_\_  
(указать должность)  
имеет право \_\_\_\_\_  
(указываются права гражданского служащего)  
\_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_.

### 5. Ответственность

\_\_\_\_\_  
(указать должность)  
несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с государственной гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу государственного имущества Краснодарского края, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

6. Перечень вопросов, по которым \_\_\_\_\_  
(указать должность)  
вправе или обязан самостоятельно принимать  
управленческие и иные решения

**В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах функциональной компетенции вправе принимать или принимает решение по вопросам:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

7. Перечень вопросов, по которым \_\_\_\_\_  
(указать должность)  
вправе или обязан участвовать при подготовке проектов  
нормативных правовых актов и (или) проектов  
управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части \_\_\_\_\_

(методологического, технического,

организационного, информационного, др.)

обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам:

## 8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов нормативных правовых актов и (или) управленческих и иных решений

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с Регламент администрации Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации Краснодарского края от 13 декабря 2005 года № 1185, и требованиями Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года N 1315.

9. Порядок служебного взаимодействия \_\_\_\_\_  
(указать должность)

в связи с исполнением им должностных обязанностей

Служебное взаимодействие с гражданскими служащими других структурных подразделений администрации Краснодарского края, органов исполнительной власти Краснодарского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, гражданами и организациями в связи с исполнением \_\_\_\_\_

(указать должность)

должностных обязанностей определяется в соответствии с Регламент администрации Краснодарского края и предусматривает:

(отражаются вертикальные и горизонтальные связи гражданского служащего при исполнении им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же структурного подразделения, гражданскими служащими иных государственных органов, а также организациями и гражданами)

## 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_  
(указать должность)

достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как: \_\_\_\_\_

При оценке профессиональной служебной деятельности могут учитываться следующие показатели: планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации); выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества); качество выполненной работы (тщательность и аккуратность независимо от количества); ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля); самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля); дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

С должностным регламентом  
ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Первый заместитель  
начальника Правового управления  
администрации Краснодарского края  
Г.Н.БАЛДИНОВ

Приложение N 2

Утверждены  
постановлением главы  
администрации Краснодарского края  
от 17 января 2006 г. N 15

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОГО  
РЕГЛАМЕНТА ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО  
СЛУЖАЩЕГО В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

(в ред. постановления главы администрации (губернатора)  
Краснодарского края от 24.08.2009 № 740)

1. Общие положения

1.1. Должностной регламент является локальным нормативным актом, определяющим квалификационные требования к должности, должностные обязанности, основные права и ответственность государственного гражданского служащего Краснодарского края (далее - гражданский служащий) при осуществлении им служебной деятельности по замещаемой должности, в

соответствии со статьей 47 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

1.2. Цели разработки должностного регламента:

создание организационно-правовой основы служебной деятельности гражданских служащих;

повышение ответственности гражданского служащего за результаты его деятельности, осуществляемой на основании служебного контракта;

обеспечение объективности при проведении конкурса, аттестации, принятии решений о присвоении классного чина гражданскому служащему, о поощрении, о применении дисциплинарного взыскания.

1.3. Должностной регламент разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретный орган исполнительной власти Краснодарского края (далее - государственный орган) в соответствии с положением о нем, с соблюдением требований законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и Краснодарского края.

1.4. Должностной регламент составляется для каждой должности, предусмотренной штатным расписанием государственного органа, носит обезличенный характер и объявляется гражданскому служащему под расписку при заключении служебного контракта, в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

## 2. Требования, предъявляемые к содержанию должностного регламента

2.1. В должностном регламенте указывают наименования государственного органа, конкретной должности гражданской службы, реквизиты согласования и утверждения, место должности в Реестре должностей государственной гражданской службы Краснодарского края по группам (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая) и по категориям ("руководители", "помощники (советники)", "специалисты", "обеспечивающие специалисты"), может быть указана непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данный гражданский служащий), порядок назначения на должность и освобождения от должности, наличие и состав подчиненных.

2.2. Должностной регламент включает:

1) квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, замещающему соответствующую должность гражданской службы, а также к образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности;

2) должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с Регламентом государственного органа, задачами и функциями структурного подразделения государственного органа и

функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы;

3) перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения;

4) перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;

5) сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений;

6) порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями;

7) перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом государственного органа;

8) показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

2.3. В раздел «Квалификационные требования» к должности гражданской службы входят требования:

к уровню профессионального образования;

стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности;

профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

При указании квалификационных требований к уровню профессионального образования следует указывать конкретные специальности в соответствии со следующими нормативными актами о специальностях и квалификациях, применяемыми при организации учебного процесса и оформлении дипломов: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2005 года № 4 «Об утверждении перечня направлений подготовки (специальностей) высшего профессионального образования»; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 апреля 2005 года № 112 «Об утверждении перечня специальностей среднего профессионального образования».

Квалификационные требования к стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности устанавливаются в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 9 Закона Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края».

2.4. В разделе «Должностные обязанности» должны быть указаны конкретные функции, необходимостью исполнения которых обосновано введение конкретной должности гражданской службы в штатное расписание соответствующего государственного органа. Конкретные должностные обязанности должны соответствовать положению о государственном органе, в

штатное расписание которого введена соответствующая должность гражданской службы. Недопустимо включение в должностной регламент гражданского служащего функций и обязанностей, выходящих за рамки компетенции соответствующего государственного органа.

Согласно технологическому разделению труда при формулировке обязанностей руководителей учитываются их обязанности планировать, организовывать, координировать, контролировать, анализировать, принимать решения и оценивать результаты их выполнения.

Для специалистов круг обязанностей определяется по подготовке решений разного уровня сложности.

Например:

главный специалист готовит решения по сложным перспективным, стратегическим проблемам, требующим высокого уровня профессионализма, принимает меры к их согласованию;

ведущий специалист готовит решения по сложным текущим задачам, требующим решения в той или иной сфере деятельности;

специалист I категории готовит решения по текущим вопросам и, возможно, участвует в подготовке решений компетенции главного и ведущего специалистов;

специалист II категории и специалист участвуют в подготовке всех видов решений и выполняют оперативную текущую работу по обеспечению их выполнения.

Также следует указать общие для всех гражданских служащих обязанности (основные обязанности урегулированы статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

В целях временного исполнения обязанностей (в случае отпуска, командировки и т.д.) в должностном регламенте следует предусматривать указание обязанности временно исполнять обязанности иного гражданского служащего.

2.5. Раздел «Права» предлагается раскрывать в соответствии со статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает гражданский служащий при исполнении возложенных на него должностных обязанностей, могут быть включены: право принятия решений, получения информации, необходимой для работы, требования выполнения определенных действий, право визирования документов и участия в их обсуждении и подготовке и т.п.

2.6. В разделе «Ответственность» следует указать, что гражданский служащий несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу государственного имущества



Краснодарского края, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

В отдельных случаях возможны иные виды ответственности, установленные федеральными законами.

2.7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям, определяется в соответствии с должностными обязанностями конкретного гражданского служащего на закрепленном за ним участке службы, исходя из задач, которые стоят перед государственным органом и (или) его структурным подразделением в соответствии с Регламентом государственного органа.

2.8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений должны основываться на сроках и процедурах, регулируемых Регламентом государственного органа и Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315, административными регламентами исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг).

В должностном регламенте гражданских служащих, замещающих коррупциогенные должности, в обязательном порядке указываются:

юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры или административного действия, входящие в должностные обязанности гражданского служащего, в соответствии с административным регламентом государственного органа;

содержание административной процедуры или административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения, в соответствии с административным регламентом государственного органа:

критерии принятия решений;

результат административной процедуры или административного действия и порядок передачи результата для начала исполнения следующей административной процедуры, совершения административного действия, в соответствии с административным регламентом государственного органа;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры или административного действия, в том числе в электронной форме, в соответствии с административным регламентом государственного органа.

(п. 2.8 в ред. постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24.08.2009 № 740)

2.9. В разделе «Порядок служебного взаимодействия» указываются вертикальные и горизонтальные связи гражданского служащего при исполнении им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с организациями и гражданами.

В должностном регламенте гражданских служащих, замещающих коррупциогенные должности, указываются:

порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнения требований должностного регламента гражданским служащим, при исполнении должностных обязанностей, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению должностных обязанностей, принятием решений в ходе исполнения должностных обязанностей гражданским служащим;

порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения должностных обязанностей гражданским служащим;

ответственность гражданского служащего за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения должностных обязанностей.

(п. 2.9 в ред. постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24.08.2009 № 740)

2.10. В разделе «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности» отражаются вопросы оценки результатов деятельности гражданского служащего в целях объективной его характеристики как специалиста.

В наиболее общем виде показатели деятельности конкретного государственного служащего не должны формулироваться без общих показателей эффективности деятельности государственных органов и специфических показателей эффективности конкретного органа исполнительной власти. Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» утверждение специфических показателей отнесено к компетенции самого государственного органа и должно быть произведено правовым актом этого органа.

В показателях эффективности деятельности гражданского служащего следует предусматривать как объективные (например, количественные), так и субъективные (зависящие от личности оценивающего) характеристики результативности.

2.11. Должностной регламент может включать дополнительно другие разделы, отражающие специфические условия деятельности конкретных государственных органов.

### 3. Порядок разработки, согласования, утверждения должностного регламента

3.1. В соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» соответствующим органом по управлению государственной гражданской службой должны утверждаться примерные должностные регламенты.

3.2. В соответствии со статьей 47 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» утверждение должностного регламента является функцией представителя нанимателя.

3.3. Нанимателем для всех гражданских служащих Краснодарского края является Краснодарский край.

Для гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Краснодарского края в структурных подразделениях соответствующего государственного органа, представителем нанимателя является руководитель этого государственного органа.

3.4. Экземпляр должностного регламента выдается гражданскому служащему, назначенному на соответствующую должность, в качестве приложения к служебному контракту.

Такой же экземпляр с оригиналом подписи гражданского служащего, ознакомленного при назначении на должность, подшивается в личное дело в качестве приложения к служебному контракту.

3.5. Должностной регламент вступает в силу с момента его утверждения руководителем государственного органа или другим должностным лицом, уполномоченным на это, и действует до замены новым должностным регламентом, разработанным и утвержденным в установленном порядке.

3.6. Требования должностного регламента являются обязательными для гражданского служащего, назначенного на соответствующую должность (и заключившего служебный контракт), с момента его ознакомления с должностным регламентом под подпись и до перемещения на другую должность или увольнения из государственных органов.

Первый заместитель  
начальника Правового управления  
администрации Краснодарского края  
Г.Н.БАЛДИНОВ