



## П Р И К А З

от 19.10 2018 г.

№ 90-р

г. Сыктывкар

**Об утверждении примерного должностного регламента работника  
подразделения государственного органа Республики Коми по вопросам  
государственной службы и кадров**

В соответствии с частью 5 статьи 47 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», частью 1 статьи 16 Закона Республики Коми от 5 марта 2005 г. № 10-РЗ «О некоторых вопросах государственной гражданской службы Республики Коми», Указом Главы Республики Коми от 1 ноября 2016 г. № 130 «Об Администрации Главы Республики Коми»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить примерный должностной регламент работника подразделения государственного органа Республики Коми по вопросам государственной службы и кадров согласно приложению к настоящему приказу.

Руководитель Администрации

М.Ю. Порядин

Приложение  
к приказу Администрации  
Главы Республики Коми  
от 19.10.2018 № 90-р

Утверждаю:  
Министр (Руководитель,  
Начальник и т.д.)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ РАБОТНИКА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ВОПРОСАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И КАДРОВ**

### **1. Общие положения**

1.1. Государственный орган: \_\_\_\_\_  
(далее – Министерство (Комитет, Служба и т.д.)).

1.2. Структурное подразделение: \_\_\_\_\_  
(далее – Управление, Отдел и т.д.)).

1.3. Наименование должности государственной гражданской службы Республики Коми в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Коми: \_\_\_\_\_.

1.4. Место должности в Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Коми:

категория: \_\_\_\_\_

группа: \_\_\_\_\_

1.5. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий):  
регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

1.6. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе;

регулирование профессионального развития гражданских служащих;

регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы;

совершенствование мер по противодействию коррупции.

1.7. Гражданский служащий назначается на должность и освобождается от должности \_\_\_\_\_ (указывается должность представителя нанимателя) в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

1.8. Гражданский служащий непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_ (указать должность непосредственного руководителя) либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.9. В период временного отсутствия гражданского служащего его обязанности исполняются другими работниками Управления, Отдела по решению \_\_\_\_\_ (указать должность непосредственного руководителя).

На гражданского служащего может быть возложено исполнение обязанностей \_\_\_\_\_ (указать наименование должности) по решению \_\_\_\_\_ (указывается должность представителя нанимателя).

*В должностном регламенте заместителя начальника отдела предусмотреть формулировку: В период отсутствия начальника отдела исполняет обязанности начальника отдела.*

## **2. Квалификационные требования**

Для замещения должности государственной гражданской службы Республики Коми устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### **2.1 Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Гражданский служащий должен иметь \_\_\_\_\_<sup>1</sup> образование не ниже уровня \_\_\_\_\_<sup>2</sup> по направлению (-ям) подготовки (специальности(-ям)) образования \_\_\_\_\_<sup>2</sup> или иному направлению подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности (-ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и

<sup>1</sup> Требования к уровню профессионального образования определяются в зависимости от категорий и групп должностей гражданской службы в соответствии с частями 3, 4, 5 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), а также подходами, изложенными в разделе 2.1. Методического инструментария по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (Версия 3.2).

<sup>2</sup> Указываются в соответствии со Справочником с учетом области и вида профессиональной деятельности или указывается формулировка «без предъявления требований к направлению подготовки (специальности) образования»

направлений подготовки (требования к специальности, направлению подготовки указываются при необходимости).

2.1.2. Гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: \_\_\_\_\_ (указываются в соответствии со статьей 7 Закона Республики Коми «О некоторых вопросах государственной гражданской службы Республики Коми»).

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей гражданской службы Республики Коми - не менее одного года стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки<sup>3</sup>.

2.1.3. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
  - а) Конституции Российской Федерации;
  - б) Конституции Республики Коми;
  - в) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
  - г) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  - д) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  - е) Закона Республики Коми от 25 декабря 2013 г. № 140-РЗ «О Главе Республики Коми, Правительстве Республики Коми и органах в системе исполнительной власти Республики Коми»;
  - ж) Закона Республики Коми от 5 марта 2007 г. № 10-РЗ «О некоторых вопросах государственной гражданской службы Республики Коми»;
  - з) Закона Республики Коми от 29 сентября 2008 г. № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми»<sup>4</sup>;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:
  - а) знание основ информационной безопасности и защиты информации;
  - б) знание основных положений законодательства о персональных данных;

<sup>3</sup> Формулировка указывается для должностей гражданской службы главной группы.

<sup>4</sup> Перечень нормативных правовых актов может быть расширен.



- в) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
- г) знание основных положений законодательства об электронной подписи;
- д) знания и умения по применению персонального компьютера.

2.1.4. Гражданский служащий должен обладать следующими умениями:

**Общие умения:**

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

**Управленческие умения<sup>5</sup>:**

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать её выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

## **2.2 Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями:

2.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 3) Закон Республики Коми от 5 марта 2007 г. № 10-РЗ «О некоторых вопросах государственной гражданской службы Республики Коми»;
- 4) Закон Республики Коми от 24 ноября 2008 г. № 133-РЗ «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Коми»;
- 5) Закон Республики Коми от 3 апреля 2006 г. № 28-РЗ «О государственных гарантиях лицам, замещающим отдельные государственные должности Республики Коми»;
- 6) Указ Главы Республики Коми от 29 августа 2018 г. № 64 «Об утверждении региональной программы «Противодействие коррупции в Республике Коми (2018 - 2020 годы)»;

---

<sup>5</sup> Указываются для должностей гражданской службы категории «руководители» и «помощники (советники)» всех групп должностей, категории «специалисты» главной группы должностей.

- 7) Указ Главы Республики Коми от 19 сентября 2014 г. № 92 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Коми»;
- 8) Указ Главы Республики Коми от 27 сентября 2005 г. № 128 «Об утверждении Положения о кадровом резерве Республики Коми и кадровом резерве государственного органа Республики Коми»;
- 9) Указ Главы Республики Коми от 29 января 2015 г. № 9 «О Порядке согласования кандидатур на должности заместителей руководителей органов в системе исполнительной власти Республики Коми»;
- 10) Указ Главы Республики Коми от 30 июня 2014 г. № 64 «О Порядке осуществления специального психофизиологического исследования с применением полиграфа»;
- 11) Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- 12) Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 13) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- 14) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 15) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»;
- 16) Постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 17) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;
- 18) Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

19) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

20) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

21) Указ Главы Республики Коми от 1 декабря 2005 г. № 156 «О порядке и условиях единовременной выплаты при предоставлении государственному гражданскому служащему Республики Коми ежегодного оплачиваемого отпуска»;

22) Указ Главы Республики Коми от 14 мая 2008 г. № 38 «О единовременном поощрении государственных гражданских служащих Республики Коми»;

23) Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

24) Указ Главы Республики Коми от 18 августа 2005 г. № 108 «О государственном заказе на дополнительное профессиональное образование государственных гражданских служащих Республики Коми»;

25) Приказ Минздравсоцразвития РФ от 14 декабря 2009 г. № 984 «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

26) Указ Главы Республики Коми от 21 июля 2006 г. № 89 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Республики Коми»;

27) Указ Главы Республики Коми от 10 июня 2005 г. № 77 «О порядке и условиях компенсации государственным гражданским служащим Республики Коми расходов на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно»;

28) Постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2013 г. № 822 «Об утверждении Правил предоставления государственному гражданскому служащему в случае отсутствия вакантных должностей в государственном органе, в котором сокращаются должности государственной гражданской службы, или государственном органе, которому переданы функции упраздненного государственного органа,

вакантной должности государственной гражданской службы в иных государственных органах»;

29) Закон Республики Коми от 4 мая 2008 г. № 48-РЗ «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности государственной гражданской службы Республики Коми»;

30) Указ Главы Республики Коми от 9 сентября 2008 г. № 83 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности государственной гражданской службы Республики Коми»;

31) Указ Главы Республики Коми от 16 июня 2009 г. № 55 «О выплате государственному гражданскому служащему Республики Коми единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет»;

32) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

33) Закон Республики Коми от 29 сентября 2008 г. № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми»;

34) Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230 «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

35) Указ Президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 г. № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010 - 2011 годы»;

36) Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

37) Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

38) Указ Главы Республики Коми от 24 декабря 2009 г. № 98 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Коми, и государственными гражданскими служащими Республики Коми сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

39) Указ Главы Республики Коми от 28 августа 2009 г. № 99 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Коми, при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Коми обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

40) Указ Главы Республики Коми от 26 августа 2010 г. № 120 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов»;

41) Указ Главы Республики Коми от 9 сентября 2010 г. № 130 «О мерах по реализации отдельных положений федерального законодательства о противодействии коррупции»;

42) Указ Главы Республики Коми от 21 декабря 2009 г. № 132 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Коми, и государственными гражданскими служащими Республики Коми, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Коми требований к служебному поведению»;

43) Указ Главы Республики Коми от 2 декабря 2015 г. № 141 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Коми, при замещении которых запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

44) Указ Главы Республики Коми от 19 февраля 2016 г. № 22 «О Порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Республики Коми в системе исполнительной власти Республики Коми, государственными гражданскими служащими Республики Коми о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые указы Главы Республики Коми»;

45) Указ Главы Республики Коми от 14 мая 2014 г. № 6 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Республики Коми и членов их семей на официальных сайтах государственных органов Республики Коми и предоставления этих сведений общероссийским и республиканским средствам массовой информации для опубликования»;

и иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей гражданского служащего.

#### 2.2.2. Иные профессиональные знания:

- 1) Положение о Министерстве (Комитете, Службе и т.д.);
- 2) Положение об Управлении (Отделе, Секторе и т.д.);
- 3) основные направления совершенствования государственного управления;
- 4) понятие и признаки государства;
- 5) понятие, цели, элементы государственного управления;
- 6) основные модели и концепции государственной службы;
- 7) опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации;
- 8) проблемы и перспективы развития государственной службы



- 9) основные модели и концепции государственной службы;
- 10) принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;
- 11) технологии отбора и оценки персонала;
- 12) технологии и методы оценки профессиональных и личностных качеств и характеристик;
- 13) мотивационные факторы проведения оценки персонала;
- 14) теории мотивации и их применение для повышения эффективности управления персоналом;
- 15) системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих;
- 16) основы организации труда;
- 17) методы управления персоналом;
- 18) понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;
- 19) понятие «открытые данные»;
- 20) понятие и инструменты открытости деятельности органов исполнительной власти;
- 21) понятие и элементы модели компетенций;
- 22) структура и ключевые положения должностного регламента гражданского служащего;
- 23) порядок внесения изменений в должностной регламент гражданского служащего;
- 24) общие тенденции развития на рынке труда, в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности;
- 25) основы психологии и социологии труда;
- 26) технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;
- 27) вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;
- 28) вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы;
- 29) порядок разработки программ профессионального развития, переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих;
- 30) порядок организации проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучения, адаптации и стажировки кадров;
- 31) порядок подготовки документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Республики Коми;
- 32) подходы к формированию системы наставничества в государственном органе;
- 33) пути совершенствования системы оплаты труда на государственной службе;
- 34) методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда;

- 35) порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- 36) понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
- 37) основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;
- 38) меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе.

2.3. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) создавать и вести информационные базы данных, работать в государственной информационной системе Республики Коми «Автоматизированная система кадрового учета государственных гражданских служащих Республики Коми»;
- 2) оценивать эффективность обучения гражданских служащих;
- 3) проводить кадровый анализ и планировать деятельность с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;
- 4) оценивать коррупционные риски, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации;
- 5) проводить анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.4. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) функция кадровой службы организации;
- 2) принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организации;
- 3) перечень государственных наград Российской Федерации и Республики Коми;
- 4) процедура ходатайствования о награждении;
- 5) процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;
- 6) порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;
- 7) порядок и технология проведения аттестации, квалификационного экзамена;
- 8) порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий гражданским служащим;
- 9) нормы этики и делового общения;
- 10) базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

2.5. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:



- 1) ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;
- 2) организация и нормирование труда;
- 3) разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;
- 4) хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- 5) работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров.
- 6) ведение деловой переписки;
- 7) организация и ведение переговоров, совещаний;
- 8) организация взаимодействия с другими государственными органами, муниципальными образованиями, государственными и муниципальными служащими;
- 9) подготовка комплексных информационных и аналитических материалов.

### **3. Должностные обязанности**

3.1. Гражданский служащий исполняет обязанности, предусмотренные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, установленные федеральным законодательством.

Гражданский служащий обязуется выполнять требования законодательства Российской Федерации и Республики Коми, приказов, инструкций, положений и иных правовых актов по обеспечению сохранности защищаемых сведений (в том числе персональных данных).

3.2. Гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности:

- 1) готовит предложения по формированию и совершенствованию штатной структуры государственного органа и проведению организационно-штатных мероприятий;
- 2) проводит анализ кадрового состава и кадрового резерва государственного органа, готовит предложения по проведению конкурсов на включение в кадровый резерв и для замещения вакантной должности гражданской службы, готовит предложения по назначению гражданских служащих на должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- 3) анализирует потребность и организует привлечение кадров для замещения должностей гражданской службы в государственном органе, организует прохождение практики студентов образовательных организаций высшего образования в государственном органе, принимает участие в ярмарках вакансий и других мероприятиях по привлечению кадров на гражданскую службу;

4) организует заключение договоров с гражданами о целевом приеме и договоров о целевом обучении в образовательном учреждении профессионального образования;

5) разрабатывает предложения руководителю государственного органа по реализации законодательства по вопросам, отнесенным к своей компетенции;

6) анализирует практику осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, готовит предложения по ее совершенствованию руководителю государственного органа;

7) организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв государственного органа, исполняет функции секретаря конкурсной комиссии;

8) ведет кадровый резерв государственного органа, организует стажировку лиц, включенных в кадровый резерв, привлекает указанных лиц к работе в совещательных, рабочих группах, организует проведение семинаров для лиц, включенных в кадровый резерв, вносит представителю нанимателя предложения по назначению из кадрового резерва государственного органа;

9) организует и обеспечивает проведение аттестации гражданских служащих, исполняет функции секретаря аттестационной комиссии;

10) организует и обеспечивает проведение квалификационных экзаменов гражданских служащих;

11) готовит договоры с независимыми экспертами, включаемыми в составы аттестационных и конкурсных комиссий государственного органа, и актов выполненных работ по этим договорам;

12) организует разработку тестовых вопросов по профессиональной служебной деятельности и иных заданий для определения уровня развития профессиональных компетенций гражданских служащих;

13) организует сбор и анализ ежегодных отчетов о профессиональной служебной деятельности гражданских служащих;

14) готовит документы и материалы руководителю государственного органа, а также для направления в Администрацию Главы Республики Коми, для присвоения классных чинов гражданским служащим;

15) координирует работу по осуществлению наставничества, профессиональной адаптации в государственном органе;

16) разрабатывает программу профессионального развития государственного органа, организует и координирует разработку, утверждение и актуализацию индивидуальных планов профессионального развития гражданских служащих;

17) организует и реализовывает мероприятия по повышению мотивации гражданских служащих и работников к эффективному и добросовестному исполнению обязанностей;

18) готовит предложения руководителю государственного органа по материальному стимулированию и нематериальной мотивации гражданских

служащих, разрабатывает положение о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий, готовит предложения о поощрении и награждении гражданских служащих;

19) организует работу и готовит материалы по поощрению и награждению гражданских служащих и работников;

20) оказывает методологическую помощь структурным подразделениям государственного органа по вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего;

21) организует и обеспечивает проведение служебных проверок в государственном органе;

22) организует и координирует работу по разработке и внесению изменений в должностные регламенты гражданских служащих;

23) разрабатывает проекты актов государственного органа, связанные с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы;

24) разрабатывает проекты актов, связанных с приемом, увольнением, переводом, перемещением работников государственного органа, не являющихся гражданскими служащими (далее – работники);

25) организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

26) ведет реестр государственных гражданских служащих государственного органа;

27) ведет трудовые книжки гражданских служащих и работников государственного органа;

28) ведет личные дела гражданских служащих и работников государственного органа;

29) ведет личные карточки гражданских служащих и работников государственного органа;

30) оформляет и выдает служебные удостоверения гражданских служащих и работников государственного органа;

31) выдает в пределах своей компетенции справки гражданским служащим и работникам

32) проводит консультации для гражданских служащих и работников государственного органа по вопросам, связанным с трудовыми отношениями и прохождением гражданской службы;

33) составляет график отпусков;

34) готовит проекты актов государственного органа, связанных с предоставлением ежегодных отпусков и иных отпусков, в соответствии с действующим законодательством, а также других проектов правовых актов по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха;

35) оформляет в установленном порядке листки временной нетрудоспособности гражданских служащих и работников;

36) ведет табель учета рабочего времени

37) ведет:

а) Журнал регистрации служебных удостоверений;

б) Журнал регистрации листков временной нетрудоспособности;

в) Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

г) Журнал учета личных дел;

д) Журнал учета трудовых договоров, служебных контрактов, дополнительных соглашений;

38) ведет воинский учет гражданских служащих и работников;

39) организует проведение диспансеризации гражданских служащих;

40) готовит отчетность о кадровом составе государственного органа;

41) готовит информационные и аналитические материалы по вопросам, отнесенным к своей компетенции, для внесения предложений по улучшению показателей в данной сфере;

42) ведет кадровый учет гражданских служащих, работников государственного органа, руководителей государственных учреждений Республики Коми и государственных унитарных предприятий Республики Коми, подведомственных государственному органу, в государственной информационной системой Республики Коми «Автоматизированная система кадрового учета государственных гражданских служащих Республики Коми»;

43) ведет информационный ресурс федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

44) проверяет достоверность и полноту сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданскими служащим государственного органа и лицами, претендующими на замещение должностей в государственном органе, осуществляет меры, направленные на содействие соблюдения гражданскими служащими и работниками государственного органа требований к служебному поведению;

45) организует проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, исполняет функции секретаря комиссии;

46) обеспечивает соблюдение гражданскими служащими государственного органа ограничений и запретов на гражданской службе, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнение обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

47) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе;

48) проводит консультации для гражданских служащих государственного органа по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885;

49) обеспечивает реализацию гражданскими служащими государственного органа обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

50) организует и проводит ротацию гражданских служащих;

51) организует проведение заседаний комиссии по исчислению стажа гражданской службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданским служащим, для установления пенсии за выслугу лет;

52) готовит документы, необходимые для назначения, приостановления, возобновления, прекращения и восстановления выплаты пенсии за выслугу лет, перерасчета размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Республики Коми в государственном органе, представляет документы в Администрацию Главы Республики Коми и орган, выплачивающий пенсии за выслугу лет;

53) ведет реестр пенсионеров, получающих пенсию за выслугу лет, работавших в государственном органе, ведет личные пенсионные дела;

54) готовит проекты письменных ответов на обращения граждан, государственных органов Республики Коми, органов местного самоуправления, организаций, их должностных лиц по вопросам, отнесенным к своей компетенции;

55) принимает участие в работе коллегий, комиссий, иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен, семинаров, совещаний и заседаний;

56) составляет номенклатуру дел подразделения по вопросам государственной службы и кадров и сдает дела в архив государственного органа;

57) проводит иные мероприятия по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава государственного органа;

**Должностной регламент руководителя структурного подразделения наряду со специальными должностными обязанностями предлагаем дополнить следующими положениями:**

1) планирует деятельность подразделения:



- а) разрабатывает планы деятельности подразделения и формирует отчеты об их реализации;
- б) осуществляет оперативное руководство подразделением и определение задач работников подразделения при выполнении их должностных обязанностей;
- 2) организует деятельность подразделения:
  - а) по исполнению работниками подразделения функций подразделения и своих должностных обязанностей;
  - б) по выполнению поручений руководителя государственного органа, его заместителей;
- 3) координирует деятельность работников подразделения: распределяет должностные обязанности между работниками подразделения, в том числе в период временного отсутствия работников подразделения либо при наличии вакантной должности в подразделении;
- 4) мотивирует деятельность:
  - а) создает условия для реализации функций подразделения;
  - б) готовит предложения по оплате труда, формам и размерам стимулирования работников подразделения, о применении дисциплинарных взысканий к работникам подразделения;
- 5) контролирует деятельность подразделения:
  - а) по исполнению работниками подразделения должностных обязанностей;
  - б) по соблюдению установленных законодательством обязанностей, запретов, ограничений, требований к служебному поведению, служебного распорядка государственного органа;
  - в) по выполнению поручений руководителя государственного органа, его заместителей.

#### **4. Права**

4.1. Гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 и другими нормами Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Коми.

4.2. Гражданский служащий имеет право:

вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности структурного подразделения, своей деятельности, предлагать варианты устранения недостатков в указанной деятельности;

пользоваться в установленном порядке информационными базами данных;

реализовывать иные права в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

## 5. Ответственность

5.1. Гражданский служащий несет установленную законодательством ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за причиненный при исполнении должностных обязанностей имущественный ущерб;

за несвоевременное или некачественное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных, за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, должностных лиц, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления и других организаций;

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

6.1. Гражданский служащий самостоятельно принимает решения по вопросам:

организации и планирования своей деятельности при выполнении должностных обязанностей;

выбора и постановки перед непосредственным руководителем наиболее актуальных вопросов, нуждающихся в правовом регулировании, и определению наиболее эффективных форм данного правового регулирования;

подготовки и внесения на рассмотрение непосредственного руководителя предложений по взаимодействию с другими структурными подразделениями Министерства (Комитета, Службы и т.д.), планированию деятельности отдела, улучшению деятельности отдела, своей деятельности, вариантов устранения недостатков в указанной деятельности;

выбора форм взаимодействия с другими структурными подразделениями Министерства (Комитета, Службы и т.д.), государственными органами Республики Коми, органами местного самоуправления в Республике Коми, федеральными органами государственной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, а также предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами.

6.2. \_\_\_\_\_ (указывается должность гражданского служащего) самостоятельно принимает решения по вопросам организации деятельности \_\_\_\_\_ (указывается структурное



подразделение)<sup>6</sup>.

## **7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений**

7.1 Гражданский служащий по поручению непосредственного руководителя обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего.

## **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с Регламентом Главы Республики Коми, Регламентом Правительства Республики Коми, Типовой инструкцией по делопроизводству в органах в системе исполнительной власти Республики Коми, Инструкцией по делопроизводству Министерства (Комитета, Службы и т.д.), другими нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Министерства (Комитета, Службы и т.д.).

## **9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства (Комитета, Службы и т.д.), гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

9.1. Поручения гражданскому служащему даются \_\_\_\_\_ (указывается должность непосредственного руководителя) в устной или письменной форме.

9.2. При исполнении настоящего должностного регламента гражданский служащий взаимодействует с:

сотрудниками Министерства (Комитета, Службы и т.д.);

сотрудниками федеральных органов государственной власти, государственных органов Республики Коми и других субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений, предприятий, организаций;

гражданами.

---

<sup>6</sup> Для гражданских служащих, не наделенных распорядительными полномочиями пункт 6.2 излагается в редакции «\_\_\_\_\_ (указывается должность гражданского служащего) не вправе самостоятельно принимать управленческие решения, так как не наделён распорядительными полномочиями.»

**10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Министерства (Комитета, Службы и т.д.)**

10.1. Гражданский служащий участвует в оказании следующих государственных услуг: *(указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются).*

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

*Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего рекомендуется подобрать из Методики оценки показателей повышения эффективности и результативности работы кадровых служб федеральных органов исполнительной власти, включая показатели эффективности использования кадровых резервов, утвержденной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в зависимости от должностных обязанностей гражданского служащего.*

\_\_\_\_\_ (руководитель) (указывается должность  
непосредственного руководителя):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лист согласования должностного регламента государственного гражданского служащего Республики Коми

Должность	Ф.И.О.	Дата согласования и подпись
Руководитель юридического подразделения		
Руководитель кадрового подразделения		

Лист ознакомления с должностным регламентом государственного гражданского служащего Республики Коми

№ п/п	ФИО гражданского служащего	Дата и подпись гражданского служащего об ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии
1	2	3
1.		
2.		