

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОЛЖНОСТНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ<sup>1</sup>

Настоящие Методические рекомендации по подготовке должностных регламентов разработаны правовым управлением Губернатора Красноярского края и управлением кадров и государственной службы Губернатора Красноярского края в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №79-ФЗ), распоряжением Правительства Красноярского края от 14.10.2008 №318-р, распоряжением Администрации Губернатора Красноярского края от 12.11.2008 №140-ра. Основным документом, определяющим структуру должностного регламента и требования к нему, является Федеральный закон №79-ФЗ.

При разработке должностных регламентов следует максимально отойти от понятия и сути должностных инструкций, как совершенно не соответствующего времени способа регулирования деятельности государственных гражданских служащих.

### 1. Структура должностного регламента

#### Раздел 1. Общие положения

**1.1.** Наименование государственного органа

**1.2.** Наименование должности с указанием структурного подразделения

**1.3.** Назначение (цель) должности

**1.4.** Категория должности

**1.5.** Группа должности

**1.6.** Должность непосредственного руководителя

**1.7.** Перечень подчинённых должностей

**1.8.** Наименование должности лица, осуществляющего назначение на должность, порядок назначения на должность

**1.9.** Порядок замещения должности в период отсутствия

**1.10.** Положения об использовании сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации

**1.11.** Перечень основных правовых актов, которыми государственный гражданский служащий должен руководствоваться при исполнении должностных обязанностей

**Раздел 2.** Квалификационные требования

**2.1.** Уровень образования и (или) направления подготовки (специальности)

**2.2.** Стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж (опыт) работы по специальности

**2.3.** Профессиональные знания

**2.4.** Умения и навыки

**Раздел 3.** Должностные обязанности

**Раздел 4.** Права

**Раздел 5.** Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей

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

**Раздел 7.** Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих и иных решений

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

**Раздел 9.** Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего

**Раздел 10.** Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

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

### 2. Алгоритм формирования должностного регламента

Должностной регламент разрабатывается государственным гражданским служащим совместно с руководителем структурного подразделения государственного органа, в котором учреждена должность (непосредственным руководителем), специалистом по вопросам государственной службы и кадров.

Для вакантной должности должностной регламент разрабатывается руководителем структурного подразделения государственного органа, в котором учреждена должность (непосредственным руководителем), совместно со специалистом по вопросам государственной службы и кадров.

Последовательность действий при разработке должностного регламента:

Описание деятельности государственного гражданского служащего на данной должности (если должность не вакантна).

Формирование проекта должностного регламента на основе описания деятельности государственного гражданского служащего на данной должности.

Сведение разделов должностного регламента в единый документ, анализ его качества.

Утверждение должностного регламента.

**ВАЖНО! Разработку проекта должностного регламента следует начинать с формирования раздела «Должностные обязанности». Содержание разделов 1, 2, 4-11 вытекает из содержания раздела «Должностные обязанности».**

Перед утверждением должностных регламентов рекомендуется оценить полноту и качество проектов должностных регламентов по всем должностям в кон-

<sup>1</sup> Приложение к письму Администрации Губернатора края от 01.12.2008 №27-08287. Источник: [www.krskstate.ru/kadry/regl](http://www.krskstate.ru/kadry/regl)