

Об утверждении примерного должностного регламента федерального государственного гражданского служащего Федерального агентства по делам национальностей

Приказ · № 113 · от 28.09.2017 · Федеральное агентство по делам национальностей · Действует без изменений

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ

ПРИКАЗ

Москва

28 сентября 2017 г. № 113

Об утверждении примерного должностного регламента
федерального государственного гражданского служащего
Федерального агентства по делам национальностей

Зарегистрирован Минюстом России 9 ноября 2017 г.

Регистрационный № 48834

В соответствии с частью 5 статьи 47, частью 6 статьи 71 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2008, № 52, ст. 6235; 2016, № 27, ст. 4157) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Примерный должностной регламент федерального государственного гражданского служащего Федерального агентства по делам национальностей.
2. Начальникам структурных подразделений ФАДН России привести должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих структурных подразделений ФАДН России в соответствие с Примерным должностным регламентом федерального государственного гражданского служащего Федерального агентства по делам национальностей и представить на утверждение руководителю ФАДН России.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя ФАДН России М.В.Ипатова.

Руководитель И.В.Баринов

Утвержден

приказом Федерального агентства
по делам национальностей
от 28 сентября 2017 г. № 113

Примерный должностной регламент федерального государственного
гражданского служащего Федерального агентства по делам
национальностей

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
представителя нанимателя либо лица,
уполномоченного нанимателем)

(подпись) (инициалы, фамилия)

от " __ " _____ 2017 г.

Должностной регламент
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность

(полное наименование должности согласно штатному расписанию ФАДН России)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы _____ (указать полное наименование должности, далее предусмотреть сокращенное наименование должности, например: "начальник управления") относится к _____ (указать группу должностей: главная, ведущая, старшая, младшая) группе должностей категории _____ (указать категорию должности: "руководители", "помощники (советники)", "специалисты", "обеспечивающие специалисты"). Регистрационный номер (код) должности _____ (указывается в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; 2017, № 5, ст. 777)).

2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): управление в сфере культуры и национальной политики.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: _____ (указать вид в соответствии с перечнем, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (<http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>)).

4. Назначение на должность и освобождение от должности _____ (указать наименование должности) осуществляется _____ (указать наименование должности).

5. Гражданский служащий, замещающий должность _____ (указать наименование должности), непосредственно подчиняется _____ (указать наименование должности непосредственного начальника) либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность _____ (указать наименование должности), также подчиняется (указывается в случае такой подчиненности) _____ (указывается наименование должности иного непосредственного начальника).

6. В период временного отсутствия _____ (указать наименование должности), исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность _____ (указать наименование должности).

7. На гражданского служащего, замещающего должность _____ (указать наименование должности), в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности _____ (указать наименование должности).

II. Квалификационные требования

8. Для замещения должности _____ (указать наименование должности) устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

9. Базовые квалификационные требования:

1) гражданский служащий, замещающий должность _____ (указать наименование должности), должен иметь _____ (указывается высшее образование для замещения должностей "руководители", "помощники (советники)", "специалисты" всех групп должностей гражданской службы, а также категории "обеспечивающие специалисты" главной и ведущей групп должностей гражданской службы/среднее профессиональное образование для замещения должностей категории "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей групп должностей гражданской службы) образование не ниже уровня _____ (указать необходимое: магистратура, специалитет, бакалавриат);

2) для должности _____ (указать наименование должности) стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 2.2.1,

составляет _____ лет (указывается в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 4, ст. 640);

3) гражданский служащий, замещающий должность _____ (указать наименование должности), должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

б) знаниями:

Конституции Российской Федерации, (Российская газета, 1993, 25 декабря);

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; № 46, ст. 4437; 2006, № 29, ст. 3123; 2007, № 49, ст. 6070; 2011, № 1, ст. 31; № 50, ст. 7337; 2013, № 19, ст. 2326; № 27, ст. 3477; 2015, № 29, ст. 4388; 2016, № 22, ст. 3091);

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2017, № 31, ст. 4824);

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291; № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329; № 40, ст. 5031; № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; № 45, ст. 6204; № 48, ст. 6720; 2016, № 7, ст. 912; № 27, ст. 4169; 2017, № 1, ст. 46; № 15, ст. 2139);

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

4) умения гражданского служащего, замещающего должность _____ (указать наименование должности), включают следующие умения:

а) общие умения:

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать рабочее время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

б) управленческие умения:

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

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организации;

соблюдать этику делового общения.

10. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

1) гражданский служащий, замещающий должность (указать наименование должности), должен иметь _____ образование _____ по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям) профессионального образования _____ или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки (указывается в соответствии со справочником квалификационных требований к претендентам на замещение должностей государственной гражданской службы и государственным гражданским служащим, опубликованным

на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации);

2) гражданский служащий, замещающий должность _____ (указать наименование должности), должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

а) _____;

б) _____;

в) _____.

3) иные профессиональные знания _____ (указать наименование должности) должны включать:

а) _____;

б) _____;

в) _____.

4) гражданский служащий, замещающий должность _____ (указать наименование должности), должен обладать следующими профессиональными умениями:

а) _____;

б) _____;

в) _____.

5) гражданский служащий, замещающий должность _____ (указать наименование должности), должен обладать следующими функциональными знаниями:

а) _____;

б) _____;

в) _____.

6) гражданский служащий, замещающий должность _____ (указать наименование должности), должен обладать следующими функциональными умениями:

а) _____;

б) _____;

в) _____.

(в пунктах 2 - 6 пункта 10 указываются профессиональные и функциональные знания и умения, которые определяет конкретная должность руководитель структурного подразделения с учетом области и вида деятельности гражданского служащего и в зависимости от его функциональных обязанностей в соответствии с разделом 3.4 Методического инструментария по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, опубликованного на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации).

III. Основные должностные права, обязанности и ответственность гражданского служащего

11. Гражданский служащий, замещающий должность _____ (указать наименование должности), имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2017, № 27, ст. 3936), Служебным распоряжением Федерального агентства по делам национальностей, утвержденным приказом ФАДН России от 30 июля 2015 г. № 22 (зарегистрирован Минюстом России 9 сентября 2015 г., регистрационный номер 38844) с изменениями, внесенными приказами Федерального агентства по делам национальностей от 23 ноября 2015 г. № 87 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 декабря 2015 г., регистрационный № 40016), от 12 октября 2016 г. № 159 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2016 г., регистрационный № 44302), Регламентом Федерального агентства по делам национальностей, утвержденным приказом ФАДН России от 14 декабря 2015 г. № 98 (зарегистрирован Минюстом России 1 марта 2016 г., регистрационный номер 41265) (далее -

Регламент ФАДН России). В пределах своей компетенции он наделен также следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей _____.

12. На гражданского служащего, замещающего должность _____ (указать наименование должности), в пределах его компетенции возложены следующие должностные обязанности:

13. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", служебным распоряжением ФАДН России и иными правовыми актами обязан исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, показывать личный пример соблюдения требований к служебному поведению, ограничений, запретов, исполнения обязанностей гражданского служащего и других обязательств, взятых на себя в связи с поступлением на гражданскую службу.

14. Гражданский служащий в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

15. При обработке персональных данных гражданский служащий обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

16. Гражданский служащий, замещающий должность _____ (указать наименование должности), за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Гражданский служащий, замещающий должность _____ (для начальника управления, заместителя начальника управления - начальника отдела, начальника отдела, начальника отдела в составе управления), несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им подразделении.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и (или) иные решения

18. Гражданский служащий, замещающий должность _____ (указать наименование должности), в соответствии со своей компетенцией:

1) вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и (или) иные решения:

_____;

2) обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и (или) иные решения:

_____.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов и проектов управленческих и (или) иных решений

19. Гражданский служащий, замещающий должность _____ (указать наименование должности), в соответствии со своей компетенцией:

1) вправе участвовать в подготовке следующих проектов правовых актов, отчетов, проектов управленческих и (или) иных решений и документов: _____;

2) обязан участвовать в подготовке следующих проектов правовых актов, отчетов, проектов управленческих и (или) иных решений и документов: _____.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и (или) иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

20. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность _____ (указать наименование должности), осуществляются с учетом сроков, установленных:

- 1) федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 2) Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;
- 3) Регламентом ФАДН России;
- 4) приказами и распоряжениями ФАДН России, а также иными правовыми актами ФАДН России;
- 5) руководителем, заместителями руководителя ФАДН России.

VII. Порядок служебного взаимодействия с гражданскими служащими, сотрудниками иных государственных органов, организациями, гражданами

21. Гражданский служащий, замещающий должность _____ (указать наименование должности), в связи с исполнением должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией осуществляет взаимодействие:

- 1) с гражданскими служащими ФАДН России;
- 2) с сотрудниками иных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления (при необходимости указать наименования основных органов, с которыми предполагается взаимодействие);
- 3) с руководителями и иными сотрудниками организаций (при необходимости указать наименования основных юридических лиц или соответствующей сферы деятельности юридических лиц согласно компетенции гражданского служащего и структурного подразделения) и гражданами.

VIII. Перечень государственных услуг, предоставляемых

(оказываемых) гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами

22. Указать полный перечень предоставляемых (оказываемых) государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не предоставляются (оказываются).

IX. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

23. Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего являются:

- 1) добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;
- 2) профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора);
- 3) способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты;
- 4) осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;
- 5) своевременное выполнение поручений;
- 6) количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;
- 7) качество выполненной работы - полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- 8) количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;
- 9) интенсивность труда - способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;
- 10) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;
- 11) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по

результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством Российской Федерации случаях) или иных показателей.

24. С учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Приложение

к Примерному должностному регламенту
федерального государственного гражданского
служащего Федерального агентства
по делам национальностей,

утвержденному приказом ФАДН России

от _____ 2017 г. № _____

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ

(полное наименование должности по штатному расписанию с

указанием отдела, управления) |---|-----|-----|-----|-----| № | Фамилия,

имя, |Дата и номер |Подпись федерального| Дата и номер | |п/п| отчество (при | решения о |

государственного | решения об | | |наличии) федерального|назначении на| гражданского

|освобождении от| | | государственного | должность | служащего и дата | должности | | |

гражданского | | ознакомления | | | служащего | | | |---|-----|-----|-----|-----|

---| |---|-----|-----|-----|-----| |---|-----|-----|-----|-----|

-----| |---|-----|-----|-----|-----| |---|-----|-----|-----|-----|

|-----| |---|-----|-----|-----|-----|
