

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

Приказ · № 290 · от 21.09.2020 · Федеральное агентство по делам молодежи · Действует без изменений

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ

ПРИКАЗ

МОСКВА

21 сентября 2020 г. № 290

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

Зарегистрирован Минюстом России 8 декабря 2020 г.

Регистрационный № 61328

В соответствии с частью 5 статьи 47 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый примерный должностной регламент государственного гражданского служащего Федерального агентства по делам молодежи.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель А.В.Бугаев

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом Федерального
агентства по делам молодежи
от 21 сентября 2020 г. № 290

Примерный должностной регламент государственного гражданского служащего Федерального агентства по делам молодежи

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федерального
агентства по делам молодежи

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
при наличии))

"__" _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы

(наименование должности, наименование структурного подразделения Федерального агентства по делам молодежи)

I. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) _____ (указывается наименование должности, наименование структурного подразделения Федерального агентства по делам молодежи) Федерального агентства по делам молодежи (далее - наименование должности) относится к (указывается группа должности гражданской службы) группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории " _____ " (указывается категория должности гражданской службы) 1 .

Регистрационный номер (код) должности - _____ 2 .

1.2. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности) государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий) 3 : _____ (указывается область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Федерального агентства по делам молодежи).

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего 4 : _____ (указывается вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).

1 Группа и категория должности гражданской службы указываются в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; 2020, № 31, ст. 5162) (далее - Реестр должностей).

2 Указывается регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей.

3 При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник 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, предусмотренный частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157) (далее - Справочник квалификационных требований).

4 При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности _____ (указывается наименование должности) осуществляется руководителем Федерального агентства по делам молодежи (далее - Росмолодежь).

1.5. _____ (указывается наименование должности) непосредственно подчиняется (указывается наименование должности гражданского служащего, в непосредственном подчинении которого находится гражданский служащий) либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия _____ (указывается наименование должности) исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на иного сотрудника _____ (указывается наименование структурного подразделения Федерального агентства по делам молодежи) (далее - наименование структурного подразделения).

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность _____ (указывается наименование должности), в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей иного сотрудника _____ (наименование

структурного подразделения).

II. Квалификационные требования, необходимые для исполнения должностных обязанностей 5

Для замещения должности _____ (указывается наименование должности) устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность _____ (указывается наименование должности), должен иметь _____ (указываются квалификационные требования к уровню профессионального образования, установленные статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации").

2.1.2. Для замещения должности _____ (указывается наименование должности) (указываются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения должности гражданской службы) 6 .

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность _____ (указывается наименование должности), должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями 7 :

1) _____;

2) _____.

(перечисляются базовые знания, необходимые для замещения должности гражданской службы, вне зависимости от области и вида деятельности)

2.1.4. Умения _____ (указывается наименование должности) включают 8 :

1) _____;

2) _____.

(перечисляются умения, необходимые для замещения должности гражданской службы, вне зависимости от области и вида деятельности)

5 При заполнении раздела II должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

6 Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения должности гражданской службы, указываются 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; № 42, ст. 6139).

7 При указании базовых знаний и умений рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

8 При указании умений рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность _____ (указывается наименование должности), должен иметь _____ (указываются квалификационные требования к уровню профессионального образования, установленные статьей 12 Федерального закона по направлениям подготовки 9 : (указываются требования к специальности, направлению подготовки в соответствии с квалификационными требованиями к специальности(-ям), направлению(-ям) подготовки, определяемые с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность _____ (указывается наименование

должности), должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации 10 :

- 1) _____;
- 2) _____.

(перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида деятельности)

2.2.3. Иные профессиональные знания _____ (указывается наименование должности) включают 11 :

- 1) _____;
- 2) _____.

(перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида деятельности)

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность _____ (указывается наименование должности), должен обладать следующими профессиональными умениями 12 :

- 1) _____;
- 2) _____.

(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида деятельности)

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность _____ (указывается наименование должности), должен обладать следующими функциональными знаниями 13 :

- 1) _____;
- 2) _____.

(перечисляются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего)

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность _____ (указывается наименование должности), должен обладать следующими функциональными умениями 14 :

- 1) _____;
- 2) _____.

(перечисляются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего)

9 При указании направлений подготовки уровня профессионального образования рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

10 При указании профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

11 При указании иных профессиональных знаний рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

12 При указании профессиональных умений рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

13 При указании функциональных знаний рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

14 При указании функциональных умений рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Основные права и обязанности гражданского служащего, замещающего должность _____ (указывается наименование должности), установлены Федеральными законами от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", от 25

декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Служебным распоряжением, настоящим регламентом, иными нормативными правовыми актами.

3.2. В соответствии с задачами и функциями, возложенными на Росмолодежь, гражданский служащий, замещающий должность _____ (указывается наименование должности), исполняет следующие должностные обязанности:

3.2.1. _____;

3.2.2. _____.

(перечисляются обязанности, возложенные на гражданского служащего)

3.3. Гражданский служащий, замещающий должность _____ (указывается наименование должности), имеет следующие права:

3.3.1. _____;

3.3.2. _____.

(перечисляются права, установленные статьей 14 Федерального закона)

3.4. Гражданский служащий, замещающий должность _____ (указывается наименование должности), несет ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

3.5. Гражданский служащий, замещающий должность _____ (указывается наименование должности), обязан в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" 15 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.

3.6. Гражданский служащий, замещающий должность _____ (указывается наименование должности), обязан следовать положениям Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Росмолодежи.

3.7. Гражданский служащий, замещающий должность _____ (указывается наименование должности), обязан обеспечивать должную работу со сведениями, составляющими государственную тайну в соответствии с Номенклатурой должностей. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным 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.

3.8. Гражданский служащий, замещающий должность _____ (указывается наименование должности), обязан оказывать содействие в антитеррористической деятельности, пожарной безопасности и в мобилизационной подготовке в Росмолодежи.

3.9. Гражданский служащий, замещающий должность _____ (указывается наименование должности), обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, представления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных 16 .

15 Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228.

16 Статья 19 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2011, № 31, ст. 4701).

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

4.1. При исполнении служебных обязанностей _____ (указывается наименование должности) вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, связанным:

4.1.1. с _____;

4.1.2. с _____.

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

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

5.1. Гражданский служащий, замещающий должность _____ (указывается наименование должности), вправе (обязан) участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

5.1.1. _____;

5.1.2. _____.

(перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией гражданский служащий вправе (обязан) участвовать при подготовке правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

5.2. Гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

5.2.1. _____;

5.2.2. _____.

(перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией гражданский служащий обязан участвовать при подготовке правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Гражданский служащий, замещающий должность _____ (указывается наименование должности), при подготовке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих и иных решений обязан руководствоваться законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Росмолодежи.

VII. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Взаимодействие _____ (указывается наименование должности) с федеральными государственными гражданскими служащими Росмолодежи, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" 17, и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим должностным регламентом.

7.2. _____ (указывается наименование должности) обязан соблюдать Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих, утвержденный приказом Росмолодежи.

17 Собрание законодательства Российской Федерации 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами Росмолодежи

8.1. _____ (указывается наименование должности) _____

(указывается перечень государственных услуг либо делается запись, что государственные услуги не оказываются) и обладает в связи с их оказанием следующими полномочиями:

8.1.1. _____;

8.1.2. _____.

(указывается в случае оказания государственных услуг; перечислить имеющиеся в связи с их оказанием полномочия гражданского служащего)

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности _____ (указывается наименование должности) определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности 18 .

9.2. Эффективность и результативность служебной деятельности _____ (указывается наименование должности) оценивается по 19 :

- 1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность, соблюдению служебной дисциплины;
- 2) своевременности и оперативности выполнения поручений;
- 3) отсутствию фактов нарушения законодательства Российской Федерации;
- 4) своевременному и качественному выполнению должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом.

18 В зависимости от замещаемой должности гражданской службы показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности определяются так же по результатам деятельности подчиненных государственных гражданских служащих.

19 Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности дополняются в зависимости от замещаемой должности гражданской службы.

Лист согласования должностного регламента

_____ (указывается наименование должности, наименование структурного подразделения Федерального агентства по делам молодежи) 20

Вносит: (наименование должности гражданской службы, замещаемой лицом, в непосредственном подчинении которого находится гражданский служащий)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Согласовано:

Заместитель руководителя Федерального агентства по делам молодежи

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник Управления делами, государственной службы и правового обеспечения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник юридического отдела Управления делами, государственной службы и правового обеспечения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник отдела государственной службы, мобилизационной подготовки и кадровой работы Управления делами, государственной службы и правового обеспечения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

20 Должностные регламенты государственных гражданских служащих Федерального агентства по делам молодежи согласовываются с заместителем руководителя Федерального агентства по делам молодежи, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность соответствующего структурного подразделения на основании распределения обязанностей между заместителями руководителя Федерального агентства по делам молодежи.

ЛИСТ

ознакомления с должностным регламентом

(указывается наименование должности, наименование структурного подразделения Федерального агентства по делам молодежи) 21

С должностным регламентом ознакомлен(а)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

фамилия, имя, отчество

(при наличии)

С должностным регламентом ознакомлен(а)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

фамилия, имя, отчество

(при наличии)

С должностным регламентом ознакомлен(а)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

фамилия, имя, отчество

(при наличии)

С должностным регламентом ознакомлен(а)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

фамилия, имя, отчество

(при наличии)

С должностным регламентом ознакомлен(а)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

фамилия, имя, отчество

(при наличии)

С должностным регламентом ознакомлен(а)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

фамилия, имя, отчество

(при наличии)

С должностным регламентом ознакомлен(а)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

фамилия, имя, отчество

(при наличии)

С должностным регламентом ознакомлен(а)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

фамилия, имя, отчество

(при наличии)

21 Лист ознакомления с должностным регламентом является его неотъемлемой частью, оформляется на отдельном листе, имеющем общую нумерацию с должностным регламентом.