

Об утверждении примерного должностного регламента федерального государственного гражданского служащего Министерства экономического развития Российской Федерации

Приказ · № 566 · от 06.09.2024 · Министерство экономического развития · Действует без изменений

Министерство юстиции
Российской Федерации
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 79726
от 7 октября 2024 г.

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

Москва

6 сентября 2024 г. № 566

Об утверждении примерного должностного регламента федерального государственного
гражданского служащего Министерства экономического развития Российской Федерации

В соответствии с частью 5 статьи 47 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О
государственной гражданской службе Российской Федерации", указами Президента Российской
Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной
гражданской службы" и 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" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый примерный должностной регламент федерального государственного
гражданского служащего Министерства экономического развития Российской Федерации.
2. Признать утратившим силу приказ Минэкономразвития России от 4 февраля 2019 г. № 41 "Об
утверждении примерного должностного регламента федерального государственного гражданского
служащего Министерства экономического развития Российской Федерации" (зарегистрирован
Минюстом России 2 апреля 2019 г., регистрационный № 54238).

Министр М.Г.Решетников

УТВЕРЖДЕН
приказом Минэкономразвития России
от 6 сентября 2024 г. № 566

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего Министерства экономического развития
Российской Федерации

СОГЛАСОВАНО 1

УТВЕРЖДАЮ 2

(наименование должности федеральной государственной гражданской службы)

(наименование должности
представителя нанимателя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" ____ 20__ г.

"__" ____ 20__ г.

Должностной регламент

(наименование должности федеральной государственной гражданской службы, отдела,
структурного подразделения Министерства экономического развития Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее соответственно - должность гражданской службы, гражданская служба) _____ (указываются наименование должности, наименование отдела, наименование структурного подразделения Министерства экономического развития Российской Федерации) относится к _____ (указывается группа должности гражданской службы) группе должностей гражданской службы категории _____ (указывается категория должности гражданской службы) 3 .

Регистрационный номер (код) должности - _____ 4 .

1 Должностные регламенты по должностям "директор департамента", "заместитель директора департамента", "начальник управления", "заместитель начальника управления" и "начальник Отдела защиты государственной тайны" согласовываются с заместителем Министра экономического развития Российской Федерации, непосредственно координирующим и контролирующим работу структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей. Должностные регламенты по должности "заместитель начальника Отдела защиты государственной тайны" и по должностям категорий "специалисты", "обеспечивающие специалисты" - с руководителем соответствующего структурного подразделения.

Должностные регламенты работников Постоянного представительства Российской Федерации при Всемирной торговой организации (далее - Постпредство России при ВТО) согласовываются с руководителями структурных подразделений Министерства экономического развития Российской Федерации (далее - Министерство), осуществляющих оперативное руководство деятельностью работников Постпредства России при ВТО.

2 Должностные регламенты работников Постпредства России при ВТО утверждаются Постоянным представителем Российской Федерации при Всемирной торговой организации.

3 Категория и группа 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; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.06.2024, № 0001202406170012) (далее - Реестр должностей).

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

2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего Российской Федерации 5 (далее соответственно - область деятельности, гражданский служащий): _____ (указывается область деятельности).

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего 6 (далее - вид деятельности): _____ (указывается вид деятельности).

5 При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее - Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации. 2004, № 31, ст. 3215; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.04.2024, № 0001202404220015).

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

4. Назначение на должность и освобождение от должности _____ (указывается наименование должности гражданской службы) осуществляются _____ (указывается наименование должности гражданской службы, замещаемой лицом на постоянной основе, уполномоченным назначать и освобождать гражданского служащего от должности гражданской службы).

5. _____ (указывается наименование должности гражданской службы) непосредственно подчиняется _____ (указывается наименование должности гражданской службы, замещаемой лицом, в непосредственном подчинении которого находится гражданский служащий).

6. _____ (указывается наименование должности гражданской службы) обязан исполнять должностные обязанности _____ (указывается наименование должности в том же структурном подразделении Министерства экономического развития Российской Федерации) в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы 7

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

7. Для замещения должности _____ (указывается наименование должности гражданской службы) устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие _____ (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"), а также (при необходимости) требования к специальности, направлению подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки) в соответствии с квалификационными требованиями к специальности(-ям), направлению(-ям) подготовки, определяемые с учетом области и вида деятельности).

Наличие квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки: _____ (указываются при необходимости требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки с учетом области и вида деятельности) 8 .

8 Требования к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, указываются при наличии соответствующего решения представителя нанимателя.

7.2. Наличие не менее _____ стажа гражданской службы (указываются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения должности гражданской службы) 9 или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

9 Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим 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).

7.3. Профессиональный уровень.

7.3.1. Наличие базовых знаний:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

знания в области информационно-коммуникационных технологий;

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

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

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

_____ (указывается наименование должности гражданской службы) должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его деятельности.

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

(перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида деятельности).

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

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

7.3.4. Наличие базовых умений:

мыслить системно (стратегически);

соблюдать этику делового общения;

планировать и рационально использовать рабочее время и достигать результатов;
коммуникативные умения;
умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
умения в области информационно-коммуникационных технологий;
(перечисляются иные базовые умения, необходимые для замещения должности гражданской службы, вне зависимости от области и вида деятельности).

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

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

7.3.6. Наличие функциональных умений:

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

7.3.7. Наличие управленческих умений 10 :

10 Управленческие умения указываются для должностей гражданской службы категории "руководители" высшей и главной групп должностей, категории "специалисты" главной группы должностей, должности заместителя начальника отдела в структурном подразделении категории "специалисты" ведущей группы должностей.

При замещении должностей гражданской службы в заграничном аппарате Министерства управленческие умения указываются для должностей гражданской службы категории "руководители" главной и ведущей групп должностей, категории "специалисты" ведущей группы должностей.

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

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

III. Должностные обязанности

8. Основные обязанности ____ (указывается наименование должности гражданской службы), а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2 и 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на ____ (указывается наименование структурного подразделения Министерства экономического развития Российской Федерации), ____ (указывается наименование должности гражданской службы) обязан: (перечисляются должностные обязанности, возложенные на гражданского служащего).

10. ____ (указывается наименование должности гражданской службы) исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Министерстве экономического развития Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2008 г. № 437 , приказами Министерства экономического развития Российской Федерации и служебным контрактом, ____ (дополнить нормативными правовыми актами, предусматривающими исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы).

11. ____ (указывается наименование должности гражданской службы) за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. При исполнении служебных обязанностей ____ (указывается наименование должности гражданской службы) вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: (перечислить перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

13. При исполнении служебных обязанностей ____ (указывается наименование должности гражданской службы) обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: (перечислить перечень вопросов, по которым гражданский служащий 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

14. ____ (указывается наименование должности гражданской службы) в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: (перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать гражданский служащий).

15. ____ (указывается наименование должности гражданской службы) в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: (перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать гражданский служащий).

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями ____ (указывается наименование должности гражданской службы) принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность _____ (указывается наименование должности гражданской службы), осуществляется с учетом сроков, установленных:

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;

Регламентом Министерства экономического развития Российской Федерации, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 4 мая 2016 г. № 282 (зарегистрирован Минюстом России 31 мая 2016 г., регистрационный № 42354);

приказами и распоряжениями Министерства экономического развития Российской Федерации, а также иными правовыми актами Министерства экономического развития Российской Федерации; Министром и заместителями Министра.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

17. Взаимодействие ____ (указывается наименование должности гражданской службы) с гражданскими служащими Министерства экономического развития Российской Федерации, 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", и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации и приказами Министерства экономического развития Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административными регламентами (иными нормативными правовыми актами) Министерства экономического развития Российской Федерации

18. _____ (указывается наименование должности гражданской службы) принимает участие в оказании следующих государственных услуг (видов деятельности) _____ (указывается полный перечень оказываемых государственных услуг (видов деятельности) либо делается запись, что государственные услуги (виды деятельности) не оказываются).

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности _____ (указывается наименование должности гражданской службы) оцениваются по следующим показателям 11 :

выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины; своевременность и оперативность выполнения поручений, рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, соотношение количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных поручений; качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок); профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами); способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты; творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельно выполнять служебные задания; осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

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

Лист ознакомления 12

№

п/п Фамилия, имя, отчество (при наличии) Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии Дата и номер приказа о назначении на должность Дата и номер приказа об освобождении от должности

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