



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)**



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 48045

от 31 августа 2017 г.

П Р И К А З

« 11 » августа 2017 г.

№ 762

Москва

**Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных
государственных гражданских служащих
Министерства образования и науки Российской Федерации**

В соответствии с частью 5 статьи 47 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 1, ст. 63; 2016, № 27, ст. 4157), 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; № 10, ст. 1091; № 13, ст. 1360; № 38, ст. 3975; № 43, ст. 4480; 2007, № 13, ст. 1530; № 14, ст. 1664; № 20, ст. 2390; № 23, ст. 2752; № 32, ст. 4124; № 40, ст. 4712; № 50, ст. 6255; № 52, ст. 6424; 2008, № 9, ст. 825; № 17, ст. 1818; № 21, ст. 2430; № 25, ст. 2961; № 31, ст. 3701; № 49, ст. 5763; № 52, ст. 6363; 2009, № 16, ст. 1901; № 20, ст. 2445; № 34, ст. 4171; № 36, ст. 4312; № 52, ст. 6534; 2010, № 3, ст. 276; № 4, ст. 371; № 12, ст. 1314; № 15 ст. 1777; № 16, ст. 1874; 2011, № 5, ст. 711; № 48, ст. 6878; 2012, № 4, ст. 471; № 8, ст. 992; № 15, ст. 1731; № 22, ст. 2754; № 27, ст. 3681; № 29, ст. 4071; № 35, ст. 4783, ст. 4787; № 44, ст. 5995; № 47, ст. 6460; № 50, ст. 7013; № 51, ст. 7169; 2013, № 22, ст. 2787; № 49, ст. 6397, ст. 6400; 2014, № 18, ст. 2135; № 30, ст. 4281, ст. 4285; № 31, ст. 4401; № 37, ст. 4938; № 44, ст. 6046; 2015, № 1, ст. 193;

№ 11, ст. 1585, ст. 1587; № 28, ст. 4216; 2016, № 12, ст. 1642; № 16, ст. 2202; № 31, ст. 4986; № 35, ст. 5302; № 42, ст. 5918; 2017, № 4, ст. 636; № 5, ст. 777) и пунктом 10.4 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. № 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 23, ст. 2923; № 33, ст. 4386; № 37, ст. 4702; 2014, № 2, ст. 126; № 6, ст. 582; № 27, ст. 3776; 2015, № 26, ст. 3898; № 43, ст. 5976, № 46, ст. 6392; 2016, № 2, ст. 325; № 8, ст. 1121; № 28, ст. 4741; 2017, № 3, ст. 511), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить примерные должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих Министерства образования и науки Российской Федерации (далее соответственно – гражданские служащие, Министерство) согласно приложениям №№ 1-20 к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений Министерства в месячный срок представить в Департамент государственной службы и кадров Министерства утвержденные должностные регламенты по каждой должности гражданской службы, предусмотренной штатным расписанием Министерства.

3. Возложить полномочия представителя нанимателя по утверждению должностных регламентов гражданских служащих Министерства:

младшей, старшей, ведущей групп должностей гражданской службы на руководителей соответствующих структурных подразделений Министерства;

главной группы должностей гражданской службы на заместителей Министра образования и науки Российской Федерации, курирующих соответствующие структурные подразделения Министерства в соответствии с установленным в Министерстве распределением обязанностей между руководством Министерства.

4. Ответственность за подготовку должностных регламентов гражданских служащих возложить на руководителей соответствующих структурных подразделений Министерства.

Исполняющая обязанности Министра



В.В. Переверзева

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от «11» августа 2017 г. № 762

УТВЕРЖДАЮ

Министр образования и науки
Российской Федерации

(подпись)	(фамилия, инициалы)
« <u> </u> » <u> </u>	20 <u> </u> г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
первого заместителя Министра образования и науки Российской Федерации

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы первого заместителя Министра образования и науки Российской Федерации (далее соответственно - гражданская служба, первый заместитель Министра) относится к высшей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 05-1-1-001.

2. Назначение на должность первого заместителя Министра и освобождение от этой должности осуществляются Правительством Российской Федерации по представлению Министра образования и науки Российской Федерации (далее – Министр). Служебный контракт о прохождении гражданской службы и замещении должности первого заместителя Министра подписывается Министром.

3. Первый заместитель Министра непосредственно подчиняется Министру.

4. В период временного отсутствия первого заместителя Министра его полномочия осуществляет другой заместитель Министра образования и науки Российской Федерации в соответствии с установленным в Министерстве образования и науки Российской Федерации (далее – Министерство) распределением обязанностей между руководством Министерства.

5. Первый заместитель Министра осуществляет полномочия другого заместителя Министра или Министра в период их временного отсутствия в соответствии с установленным в Министерстве распределением обязанностей между руководством Министерства.

II. Квалификационные требования для замещения должности
первого заместителя Министра

6. Для замещения должности первого заместителя Министра устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки _____;

б) наличие не менее шести лет стажа государственной гражданской службы или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки _____;

в) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

г) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, структуры и полномочий органов государственной власти, передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления, основ экономики и организации труда, основ проектного управления, процесса прохождения гражданской службы, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил делового этикета, основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности, служебного распорядка Министерства;

д) наличие профессиональных умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия с государственными органами и организациями, нормотворческой деятельности, стратегического планирования, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, электронной почтой, работы в системах электронного документооборота, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документов на высоком стилистическом уровне.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности первого заместителя Министра, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 - 18 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. 4209) (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

8. Первый заместитель исполняет должностные обязанности в соответствии с распределением обязанностей между руководством Министерства.

9. Первый заместитель Министра осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Министерства и поручениями Министра.

10. Первый заместитель Министра за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение

взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

IV. Перечень вопросов, по которым первый заместитель Министра вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

11. Первый заместитель Министра в соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с распределением обязанностей между руководством Министерства, иными актами Министерства, а также поручениями Министра.

12. Первый заместитель Министра в соответствии с замещаемой должностью вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

(перечислить вопросы, по которым первый заместитель Министра вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

13. Первый заместитель Министра в соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с распределением обязанностей между руководством Министерства, иными актами Министерства, а также поручениями Министра.

14. Первый заместитель Министра в соответствии с замещаемой должностью вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

(перечислить перечень вопросов, по которым первый заместитель Министра вправе участвовать при подготовке проектов нормативных 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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями первый заместитель Министра принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия первого заместителя Министра в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими и другими работниками Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

16. Взаимодействие первого заместителя Министра с гражданскими служащими и другими работниками Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых первым заместителем Министра гражданам и организациям

17. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности первого заместителя Министра

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности первого заместителя Министра определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности, деятельности курируемых им структурных подразделений Министерства в порядке, устанавливаемом Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации.

Лист ознакомления

(оформляется на отдельном листе и прилагается к должностному регламенту)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) федерального государственного гражданского служащего Министерства	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом	Дата и номер приказа Министерства о назначении на должность	Дата и номер приказа Министерства об освобождении от замещаемой должности
1	2	3	4	5

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от «Н» августа 2017 г. № 762

УТВЕРЖДАЮ

Министр образования и науки
Российской Федерации

(подпись) _____ (фамилия, инициалы)
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
заместителя Министра образования и науки Российской Федерации

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя Министра образования и науки Российской Федерации (далее соответственно - гражданская служба, заместитель Министра) относится к высшей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 05-1-1-001.1.

2. Назначение на должность заместителя Министра и освобождение от этой должности осуществляются Правительством Российской Федерации по представлению Министра образования и науки Российской Федерации (далее – Министр). Служебный контракт о прохождении гражданской службы и замещении должности заместителя Министра подписывается Министром.

3. Заместитель Министра непосредственно подчиняется Министру.

4. В период временного отсутствия заместителя Министра его полномочия осуществляет другой заместитель Министра в соответствии с установленным в Министерстве образования и науки Российской Федерации (далее – Министерство) распределением обязанностей между руководством Министерства.

5. Заместитель Министра осуществляет полномочия другого заместителя Министра или Министра в период их временного отсутствия в соответствии с

установленным в Министерстве распределением обязанностей между руководством Министерства.

II. Квалификационные требования для замещения должности заместителя Министра

6. Для замещения должности заместителя Министра устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки _____;

б) наличие не менее шести лет стажа государственной гражданской службы или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки _____;

в) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

г) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, структуры и полномочий органов государственной власти, передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления, основ экономики и организации труда, основ проектного управления, процесса прохождения гражданской службы, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил делового этикета, основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности, служебного распорядка Министерства;

д) наличие профессиональных умений, необходимых для исполнения

должностных обязанностей, в том числе оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия с государственными органами и организациями, нормотворческой деятельности, стратегического планирования, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, электронной почтой, работы в системах электронного документооборота, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документов на высоком стилистическом уровне.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности заместителя Министра, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 - 18 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. 4209) (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

8. Заместитель Министра исполняет должностные обязанности в соответствии с распределением обязанностей между руководством Министерства.

9. Заместитель Министра осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Министерства и поручениями Министра.

10. Заместитель Министра за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение

взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

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

11. Заместитель Министра в соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с распределением обязанностей между руководством Министерства, иными актами Министерства, а также поручениями Министра.

12. Заместитель Министра в соответствии с замещаемой должностью вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

(перечислить вопросы, по которым заместитель Министра вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

13. Заместитель Министра в соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с распределением обязанностей между руководством Министерства, иными актами Министерства, а также поручениями Министра.

14. Заместитель Министра в соответствии с замещаемой должностью вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

(перечислить перечень вопросов, по которым первый заместитель Министра вправе участвовать при подготовке проектов нормативных 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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель Министра принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия заместителя Министра в связи с исполнением им должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими и другими работниками Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

16. Взаимодействие заместителя Министра с федеральными государственными гражданскими служащими и другими работниками Министерства, 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению гражданских служащих, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых заместителем Министра гражданам и организациям

17. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя Министра

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя Министра определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности, деятельности курируемых им структурных подразделений Министерства в порядке, устанавливаемом Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации.

Лист ознакомления

(оформляется на отдельном листе и прилагается к должностному регламенту)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) федерального государственного гражданского служащего Министерства	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом	Дата и номер приказа Министерства о назначении на должность	Дата и номер приказа Министерства об освобождении от замещаемой должности

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от «11» августа 2017 г. № 762

УТВЕРЖДАЮ

Министр образования и науки
Российской Федерации

(подпись)	(фамилия, инициалы)
« <u> </u> » <u> </u>	20 <u> </u> г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
помощника Министра образования и науки Российской Федерации

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы помощника Министра образования и науки Российской Федерации (далее соответственно - гражданская служба, Министр) относится к высшей группе должностей гражданской службы категории «помощники (советники)».

Регистрационный номер (код) должности - 05-2-1-016.

2. Назначение на должность помощника Министра осуществляется приказом Министра. Служебный контракт о прохождении гражданской службы и замещении должности помощника Министра подписывается Министром.

3. Помощник Министра непосредственно подчиняется Министру.

4. В период временного отсутствия помощника Министра его полномочия осуществляет другой помощник Министра по распоряжению Министра.

5. Помощник Министра осуществляет полномочия другого помощника Министра в период его временного отсутствия по распоряжению Министра.

II. Квалификационные требования для замещения должности
помощника Министра

6. Для замещения должности помощника Министра устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки _____;

б) наличие не менее шести лет стажа государственной гражданской службы или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки _____;

в) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

г) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, структуры и полномочий органов государственной власти, передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления, основ экономики и организации труда, основ проектного управления, процесса прохождения гражданской службы, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил делового этикета, основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности, служебного распорядка Министерства;

д) наличие профессиональных умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия с государственными органами и организациями, нормотворческой деятельности, стратегического планирования, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, учета мнения

коллег и подчиненных, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, пользования современной оргтехникoй и программными продуктами, электронной почтой, работы в системах электронного документооборота, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документов на высоком стилистическом уровне.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности помощника Министра, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 - 18 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. 4209) (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

8. Помощник Министра исполняет следующие должностные обязанности: *(перечислить должностные обязанности)*.

9. Помощник Министра осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – Министерство) и поручениями Министра.

10. Помощник Министра за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

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

11. В соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями помощник Министра обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с поручениями Министра.

12. В соответствии с замещаемой должностью помощник Министра вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

(перечислить вопросы, по которым помощник Министра вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

13. Помощник Министра в соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с поручениями Министра.

14. Помощник Министра в соответствии с замещаемой должностью вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

(перечислить перечень вопросов, по которым помощник Министра вправе участвовать при подготовке проектов нормативных 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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями помощник Министра принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия помощника Министра в связи с исполнением им должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими и другими работниками Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

16. Взаимодействие помощника Министра с федеральными государственными гражданскими служащими и другими работниками Министерства, 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых помощником Министра гражданам и организациям

17. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности помощника Министра

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности помощника Министра определяются по показателям эффективности и результативности.

Лист ознакомления

(оформляется на отдельном листе и прилагается к должностному регламенту)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) федерального государственного гражданского служащего Министерства	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом	Дата и номер приказа Министерства о назначении на должность	Дата и номер приказа Министерства об освобождении от замещаемой должности

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от «11» августа 2017 г. № 762

УТВЕРЖДАЮ

Министр образования и науки
Российской Федерации

(подпись)	(фамилия, инициалы)
« <u> </u> » <u> </u>	<u>20</u> <u> </u> г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
советника Министра образования и науки Российской Федерации

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы советника Министра образования и науки Российской Федерации (далее соответственно - гражданская служба, Министр) относится к высшей группе должностей гражданской службы категории «помощники (советники)».

Регистрационный номер (код) должности - 05-2-1-017.

2. Назначение на должность советника Министра осуществляется приказом Министра. Служебный контракт о прохождении гражданской службы и замещении должности советника Министра подписывается Министром.

3. Советник Министра непосредственно подчиняется Министру.

4. В период временного отсутствия советника Министра его полномочия осуществляет другой советник Министра по распоряжению Министра.

5. Советник Министра осуществляет полномочия другого советника Министра в период его временного отсутствия по распоряжению Министра.

II. Квалификационные требования для замещения должности советника Министра

6. Для замещения должности советника Министра устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки _____;

б) наличие не менее шести лет стажа государственной гражданской службы или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки _____;

в) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

г) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, структуры и полномочий органов государственной власти, передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления, основ экономики и организации труда, основ проектного управления, процесса прохождения гражданской службы, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил делового этикета, основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности, служебного распорядка Министерства;

д) наличие профессиональных умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, публичных выступлений,

взаимодействия с государственными органами и организациями, нормотворческой деятельности, стратегического планирования, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, электронной почтой, работы в системах электронного документооборота, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документов на высоком стилистическом уровне.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности советника Министра, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 - 18 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. 4209) (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

8. Советник Министра исполняет следующие должностные обязанности: *(перечислить должностные обязанности)*.

9. Советник Министра осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – Министерство) и поручениями Министра.

10. Советник Министра за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

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

11. В соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями советник Министра обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с поручениями Министра.

12. В соответствии с замещаемой должностью советник Министра вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

(перечислить вопросы, по которым советник Министра вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

13. Советник Министра в соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с поручениями Министра.

14. Советник Министра в соответствии с замещаемой должностью вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

(перечислить перечень вопросов, по которым советник Министра вправе участвовать при подготовке проектов нормативных 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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями советник Министра принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия советника Министра в связи с исполнением им должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими и другими работниками Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

16. Взаимодействие советника Министра с федеральными государственными гражданскими служащими и другими работниками Министерства, 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых советником Министра гражданам и организациям

17. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности советника Министра

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности советника Министра определяются по показателям эффективности и результативности.

Лист ознакомления

(оформляется на отдельном листе и прилагается к должностному регламенту)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) федерального государственного гражданского служащего Министерства	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом	Дата и номер приказа Министерства о назначении на должность	Дата и номер приказа Министерства об освобождении от замещаемой должности

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от «11» августа 2017 г. № 762

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра образования и
науки Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Министр образования и науки
Российской Федерации

(подпись) _____ (фамилия, инициалы)
« » _____ 20 г.

(подпись) _____ (фамилия, инициалы)
« » _____ 20 г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
директора Департамента _____
(указать наименование департамента)
Министерства образования и науки Российской Федерации

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы директора Департамента (указать наименование департамента) Министерства образования и науки Российской Федерации (далее соответственно - гражданская служба, директор Департамента, Министерство) относится к высшей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 05-1-1-004.

2. Назначение на должность директора Департамента осуществляется приказом Министра образования и науки Российской Федерации (далее – Министр) по представлению заместителя Министра, курирующего Департамент в соответствии с установленным в Министерстве распределением обязанностей между руководством Министерства (далее – распределение обязанностей). Служебный контракт о прохождении гражданской службы и замещении должности директора Департамента подписывается Министром.

3. Директор Департамента подчиняется Министру или курирующему Департамент заместителю Министра в соответствии с распределением обязанностей.

4. В период временного отсутствия директора Департамента его полномочия осуществляет один из заместителей директора Департамента по поручению директора Департамента.

II. Квалификационные требования для замещения должности директора Департамента

5. Для замещения должности директора Департамента устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки _____;

б) наличие не менее шести лет стажа государственной гражданской службы или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки _____;

в) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

г) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, структуры и полномочий органов государственной власти, передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления, основ экономики и организации труда, основ проектного управления, процесса прохождения гражданской службы, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил делового этикета, основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности, служебного распорядка Министерства;

д) наличие профессиональных умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия с государственными органами и организациями, нормотворческой деятельности, стратегического планирования, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, электронной почтой, работы в системах электронного документооборота, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документов на высоком стилистическом уровне.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

6. Основные права и обязанности директора Департамента, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 - 18 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. 4209) (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

7. Директор Департамента исполняет следующие должностные обязанности: *(перечислить должностные обязанности)*.

8. Директор Департамента осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Министерства и поручениями Министра.

9. Директор Департамента за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости

указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

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

10. В соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями директор Департамента обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с положением о Департаменте, иными актами Министерства, а также поручениями Министра.

11. В соответствии с замещаемой должностью директор Департамента вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

(перечислить вопросы, по которым директор Департамента вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

12. Директор Департамента в соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с положением о Департаменте, иными актами Министерства, а также поручениями Министра.

13. Директор Департамента в соответствии с замещаемой должностью вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

(перечислить перечень вопросов, по которым директор Департамента вправе участвовать при подготовке проектов нормативных 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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями директор Департамента принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия директора Департамента в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими и другими работниками Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие директора Департамента с гражданскими служащими и другими работниками Министерства, государственными служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению гражданских служащих, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых директором Департамента гражданам и организациям

16. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности директора Департамента

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности директора Департамента определяются по показателям эффективности и результативности.

Лист ознакомления

(оформляется на отдельном листе и прилагается к должностному регламенту)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) федерального государственного гражданского служащего Министерства	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом	Дата и номер приказа Министерства о назначении на должность	Дата и номер приказа Министерства об освобождении от замещаемой должности
1	2	3	4	5

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от «11» августа 2017 г. № 762

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра образования и
науки Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Министр образования и науки
Российской Федерации

(подпись) _____
(фамилия, инициалы)
« _____ » 20 ____ г.

(подпись) _____
(фамилия, инициалы)
« _____ » 20 ____ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
заместителя директора Департамента _____

(указать наименование департамента)

Министерства образования и науки Российской Федерации

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя директора Департамента (указать наименование департамента) Министерства образования и науки Российской Федерации (далее соответственно - гражданская служба, директор Департамента, Министерство) относится к высшей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 05-1-1-009.

2. Назначение на должность заместителя директора Департамента осуществляется приказом Министра образования и науки Российской Федерации (далее – Министр) по представлению директора Департамента, согласованного с курирующим Департамент заместителем Министра в соответствии с установленным в Министерстве распределением обязанностей между руководством Министерства. Служебный контракт о прохождении гражданской службы и замещении должности заместителя директора Департамента подписывается Министром.

3. Заместитель директора Департамента непосредственно подчиняется директору Департамента.

4. В период временного отсутствия заместителя директора Департамента его обязанности исполняет один из заместителей директора Департамента по распоряжению директора Департамента.

5. Заместитель директора Департамента исполняет обязанности другого заместителя директора или директора Департамента по распоряжению директора Департамента в период их временного отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности заместителя директора Департамента

6. Для замещения должности заместителя директора Департамента устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки _____;

б) наличие не менее шести лет стажа государственной гражданской службы или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки _____;

в) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

г) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, структуры и полномочий органов государственной власти, передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления, основ экономики и организации труда, основ проектного управления, процесса прохождения гражданской службы, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения

информационной безопасности, правил делового этикета, основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности, служебного распорядка Министерства;

д) наличие профессиональных умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия с государственными органами и организациями, нормотворческой деятельности, стратегического планирования, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, электронной почтой, работы в системах электронного документооборота, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документов на высоком стилистическом уровне.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности заместителя директора Департамента, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 - 18 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. 4209) (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

8. Заместитель директора Департамента исполняет следующие должностные обязанности: *(перечислить должностные обязанности)*.

9. Заместитель директора Департамента осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Министерства и поручениями Министра.

10. Заместитель директора Департамента за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

IV. Перечень вопросов, по которым заместитель директора Департамента вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

11. В соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями заместитель директора Департамента обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с положением о Департаменте, иными актами Министерства.

12. В соответствии с замещаемой должностью заместитель директора Департамента вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

(перечислить вопросы, по которым заместитель директора Департамента вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

13. Заместитель директора Департамента в соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с положением о Департаменте, иными актами Министерства.

14. Заместитель директора Департамента в соответствии с замещаемой должностью вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

(перечислить перечень вопросов, по которым заместитель директора Департамента вправе участвовать при подготовке проектов нормативных 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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель директора Департамента принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия заместителя директора Департамента в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими и другими работниками Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

16. Взаимодействие заместителя директора Департамента с гражданскими служащими и другими работниками Министерства, государственными служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению гражданских служащих, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых заместителем директора Департамента гражданам и организациям

17. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя директора Департамента

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя директора Департамента определяются по показателям эффективности и результативности.

Лист ознакомления

(оформляется на отдельном листе и прилагается к должностному регламенту)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) федерального государственного гражданского служащего Министерства	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом	Дата и номер приказа Министерства о назначении на должность	Дата и номер приказа Министерства об освобождении от замещаемой должности
1	2	3	4	5

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от « 11 » августа 2017 г. № 762

УТВЕРЖДАЮ

Министр образования и науки
Российской Федерации

(подпись) _____ (фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника Отдела _____
(указать наименование Отдела)
Министерства образования и науки Российской Федерации

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника Отдела (указать наименование Отдела) Министерства образования и науки Российской Федерации (далее соответственно - гражданская служба, начальник Отдела, Министерство) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 05-1-2-015.

2. Назначение на должность начальника Отдела осуществляется приказом Министра образования и науки Российской Федерации (далее – Министр). Служебный контракт о прохождении гражданской службы и замещении должности начальника Отдела подписывается Министром.

3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется Министру.

4. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности
начальника Отдела

5. Для замещения должности начальника Отдела устанавливаются следующие

требования:

а) наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки _____;

б) наличие не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки _____;

в) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

г) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, структуры и полномочий органов государственной власти, передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления, основ экономики и организации труда, основ проектного управления, процесса прохождения гражданской службы, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил делового этикета, основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности, служебного распорядка Министерства;

д) наличие профессиональных умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия с государственными органами и организациями, нормотворческой деятельности, стратегического планирования, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения

результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, пользования современной оргтехникoй и программными продуктами, электронной почтой, работы в системах электронного документооборота, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документов на высоком стилистическом уровне.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

6. Основные права и обязанности начальника Отдела, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 - 18 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. 4209) (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

7. Начальник Отдела исполняет следующие должностные обязанности: *(перечислить должностные обязанности)*.

8. Начальник Отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Министерства и поручениями Министра.

9. Начальник Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

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

10. В соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями начальник Отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с положением об Отделе, иными актами Министерства и поручениями Министра.

11. В соответствии с замещаемой должностью начальник Отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

(перечислить вопросы, по которым начальник Отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

12. Начальник Отдела в соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с положением о Департаменте, иными актами Министерства и поручениями Министра.

13. Начальник отдела в соответствии с замещаемой должностью вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

(перечислить перечень вопросов, по которым заместитель директора Департамента вправе участвовать при подготовке проектов нормативных 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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями начальник Отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия начальника Отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими и другими работниками Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие начальника Отдела с гражданскими служащими и другими работниками Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению гражданских служащих, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых начальником Отдела гражданам и организациям

16. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника Отдела

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника Отдела определяются по показателям эффективности и результативности.

Лист ознакомления

(оформляется на отдельном листе и прилагается к должностному регламенту)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) федерального государственного гражданского служащего Министерства	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом	Дата и номер приказа Министерства о назначении на должность	Дата и номер приказа Министерства об освобождении от замещаемой должности
1	2	3	4	5

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от « 11 » августа 2017 г. № 762

УТВЕРЖДАЮ

Министр образования и науки
Российской Федерации

(подпись)	(фамилия, инициалы)
« »	20 г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
заместителя начальника Отдела _____
(указать наименование Отдела)
Министерства образования и науки Российской Федерации

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника Отдела (указать наименование Отдела) Министерства образования и науки Российской Федерации (далее соответственно - гражданская служба, заместитель начальника Отдела, Министерство) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 05-1-2-015.1.

2. Назначение на должность заместителя начальника Отдела осуществляется приказом Министра образования и науки Российской Федерации (далее – Министр) по представлению начальника Отдела. Служебный контракт о прохождении гражданской службы и замещении должности заместителя начальника Отдела подписывается Министром.

3. Заместитель начальника Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

4. В период временного отсутствия заместителя начальника Отдела его обязанности исполняет другой федеральный государственный гражданский

служащий Отдела (далее – гражданский служащий) по поручению начальника Отдела.

5. В период временного отсутствия другого гражданского служащего Отдела заместитель начальника Отдела может исполнять его обязанности по поручению начальника Отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности заместителя начальника Отдела

6. Для замещения должности заместителя начальника Отдела устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки _____;

б) наличие не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки _____;

в) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

г) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, структуры и полномочий органов государственной власти, передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления, основ экономики и организации труда, основ проектного управления, процесса прохождения гражданской службы, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил делового этикета, основ

делопроизводства, порядка работы со служебной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности, служебного распорядка Министерства;

д) наличие профессиональных умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия с государственными органами и организациями, рассмотрения проектов нормативных правовых актов, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, электронной почтой, работы в системах электронного документооборота, с информационно-телекоммуникационными сетями, систематического повышения профессиональных знаний, подготовки деловой корреспонденции и актов Министерства, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности заместителя начальника Отдела, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 - 18 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. 4209) (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

8. Заместитель начальника Отдела исполняет следующие должностные обязанности: *(перечислить должностные обязанности)*.

9. Заместитель начальника Отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Министерства, поручениями начальника Отдела и Министра.

10. Заместитель начальника Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение

взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

IV. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

11. В соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями заместитель начальника Отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с положением об Отделе, иными актами Министерства.

12. В соответствии с замещаемой должностью заместитель начальника Отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

(перечислить вопросы, по которым заместитель начальника Отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

13. Заместитель начальника Отдела в соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с положением об Отделе, иными актами Министерства.

14. Заместитель начальника Отдела в соответствии с замещаемой должностью вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

(перечислить перечень вопросов, по которым заместитель начальника Отдела вправе участвовать при подготовке проектов нормативных 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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника Отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника Отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими и другими работниками Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

16. Взаимодействие заместителя начальника Отдела с гражданскими служащими и другими работниками Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению гражданских служащих, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых заместителем начальника Отдела гражданам и организациям

17. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Отдела

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Отдела определяются по показателям эффективности и результативности.

Лист ознакомления

(оформляется на отдельном листе и прилагается к должностному регламенту)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) федерального государственного гражданского служащего Министерства	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом	Дата и номер приказа Министерства о назначении на должность	Дата и номер приказа Министерства об освобождении от замещаемой должности
1	2	3	4	5

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от « 11 » августа 2017 г. № 762

СОГЛАСОВАНО

Директор Департамента

(указать наименование департамента)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Министра образования
и науки Российской Федерации

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела _____

(указать наименование отдела)

Департамента _____

(указать наименование департамента)

Министерства образования и науки Российской Федерации

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника отдела (указать наименование отдела) Департамента (указать наименование Департамента) Министерства образования и науки Российской Федерации (далее соответственно - гражданская служба, начальник отдела, Департамент, Министерство) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 05-3-2-018.

2. Назначение на должность начальника отдела осуществляется приказом Министра образования и науки Российской Федерации (далее – Министр) по представлению директора Департамента, согласованного с курирующим Департамент заместителем Министра в соответствии с установленным в Министерстве распределением обязанностей между руководством Министерства. Служебный контракт о прохождении гражданской службы и замещении должности начальника отдела подписывается Министром.

3. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю директора

Департамента.

4. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

5. В период временного отсутствия заместителя директора Департамента начальник отдела может исполнять его обязанности по поручению директора Департамента.

II. Квалификационные требования для замещения должности начальника отдела

6. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки _____;

б) наличие не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки _____;

в) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

г) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, структуры и полномочий органов государственной власти, передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления, основ экономики и организации труда, основ проектного управления, процесса прохождения гражданской службы, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения

информационной безопасности, правил делового этикета, основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности, служебного распорядка Министерства;

д) наличие профессиональных умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия с государственными органами и организациями, нормотворческой деятельности, стратегического планирования, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, электронной почтой, работы в системах электронного документооборота, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документов на высоком стилистическом уровне.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности начальника отдела, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 - 18 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. 4209) (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

8. Начальник отдела исполняет следующие должностные обязанности: *(перечислить должностные обязанности)*.

9. Начальник отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Министерства и поручениями руководства Министерства.

10. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

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

11. В соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с положением о Департаменте, иными актами Министерства.

12. В соответствии с замещаемой должностью начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

(перечислить вопросы, по которым начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

13. Начальник отдела в соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с положением о Департаменте, иными актами Министерства.

14. Начальник отдела в соответствии с замещаемой должностью вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

(перечислить перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе участвовать при подготовке проектов нормативных 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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями начальник отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими и другими работниками Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

16. Взаимодействие начальника отдела с гражданскими служащими и другими работниками Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению гражданских служащих, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых начальником отдела гражданам и организациям

17. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяются по показателям эффективности и результативности.

Лист ознакомления

(оформляется на отдельном листе и прилагается к должностному регламенту)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) федерального государственного гражданского служащего Министерства	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом	Дата и номер приказа Министерства о назначении на должность	Дата и номер приказа Министерства об освобождении от замещаемой должности
1	2	3	4	5

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от « 11 » августа 2017 г. № 762

СОГЛАСОВАНО

Директор Департамента

(указать наименование департамента)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Министра образования
и науки Российской Федерации

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
референта отдела _____

(указать наименование отдела)

Департамента _____

(указать наименование департамента)

Министерства образования и науки Российской Федерации

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы референта отдела (указать наименование отдела) Департамента (указать наименование Департамента) Министерства образования и науки Российской Федерации (далее соответственно - гражданская служба, референт отдела, Департамент, Министерство) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 05-3-2-022.

2. Назначение на должность референта отдела осуществляется приказом Министра образования и науки Российской Федерации (далее – Министр) по представлению директора Департамента, согласованного с курирующим Департамент заместителем Министра в соответствии с установленным в Министерстве распределением обязанностей между руководством Министерства. Служебный контракт о прохождении гражданской службы и замещении должности референта отдела подписывается Министром.

3. Референт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

4. В период временного отсутствия референта отдела его обязанности исполняет другой федеральный государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий) отдела по поручению начальника отдела.

5. В период временного отсутствия другого гражданского служащего отдела референт отдела может исполнять его обязанности по поручению начальника отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности референта отдела

6. Для замещения должности референта отдела устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки _____;

б) наличие не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки _____;

в) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

г) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ экономики и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил делового этикета, основ делопроизводства, порядка работы со служебной

информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности, служебного распорядка Министерства;

д) наличие профессиональных умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия с государственными органами и организациями, рассмотрения проектов нормативных правовых актов, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, электронной почтой, работы в системах электронного документооборота, с информационно-телекоммуникационными сетями, систематического повышения профессиональных знаний, подготовки деловой корреспонденции и актов Министерства, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности референта отдела, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 - 18 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. 4209) (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

8. Референт отдела исполняет следующие должностные обязанности: *(перечислить должностные обязанности).*

9. Референт отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Министерства и поручениями руководства Департамента.

10. Референт отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение

взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

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

11. В соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями референт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с положением о Департаменте, иными актами Министерства.

12. В соответствии с замещаемой должностью референт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

(перечислить вопросы, по которым референт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

13. Референт в соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с положением о Департаменте, иными актами Министерства.

14. Референт в соответствии с замещаемой должностью вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

(перечислить перечень вопросов, по которым референт вправе участвовать при подготовке проектов нормативных 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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями референт отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия референта отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими и другими работниками Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

16. Взаимодействие референта отдела с гражданскими служащими и другими работниками Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых референтом отдела гражданам и организациям

17. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности референта отдела

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности референта отдела определяются по показателям эффективности и результативности.

Лист ознакомления

(оформляется на отдельном листе и прилагается к должностному регламенту)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) федерального государственного гражданского служащего Министерства	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом	Дата и номер приказа Министерства о назначении на должность	Дата и номер приказа Министерства об освобождении от замещаемой должности
1	2	3	4	5

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации

от «14» августа 2017 г. № 762

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента

(указать наименование департамента)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« » _____ 20 г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

заместителя начальника отдела _____

(указать наименование отдела)

Департамента _____

(указать наименование департамента)

Министерства образования и науки Российской Федерации

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника отдела (указать наименование отдела) Департамента (указать наименование Департамента) Министерства образования и науки Российской Федерации (далее соответственно - гражданская служба, заместитель начальника отдела, Департамент, Министерство) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 05-3-2-023.

2. Назначение на должность заместителя начальника отдела осуществляется приказом Министра образования и науки Российской Федерации (далее – Министр) по представлению директора Департамента, согласованного с курирующим Департамент заместителем Министра в соответствии с установленным в Министерстве распределением обязанностей между руководством Министерства. Служебный контракт о прохождении гражданской службы и замещении должности заместителя начальника отдела подписывается Министром.

3. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

4. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела его обязанности исполняет другой федеральный государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий) отдела по поручению начальника отдела.

5. В период временного отсутствия другого гражданского служащего отдела заместитель начальника отдела может исполнять его обязанности по поручению начальника отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности заместителя начальника отдела

6. Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки _____;

б) наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки _____, а при наличии диплома специалиста или магистра с отличием в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки _____.

в) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

г) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ экономики и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, форм и

методов работы с применением автоматизированных средств управления, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил делового этикета, основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности, служебного распорядка Министерства;

д) наличие профессиональных умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия с государственными органами и организациями, рассмотрения проектов нормативных правовых актов, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, электронной почтой, работы в системах электронного документооборота, с информационно-телекоммуникационными сетями, систематического повышения профессиональных знаний, подготовки деловой корреспонденции и актов Министерства, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности заместителя начальника отдела, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 - 18 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. 4209) (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

8. Заместитель начальника отдела исполняет следующие должностные обязанности: *(перечислить должностные обязанности)*.

9. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Министерства и поручениями руководства Департамента.

10. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

IV. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

11. В соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с положением о Департаменте, иными актами Министерства.

12. В соответствии с замещаемой должностью заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

(перечислить вопросы, по которым заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

13. Заместитель начальника отдела в соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с положением о Департаменте, иными актами Министерства.

14. Заместитель начальника отдела в соответствии с замещаемой должностью вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

(перечислить перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе участвовать при подготовке проектов нормативных 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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими и другими работниками Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

16. Взаимодействие заместителя начальника отдела с гражданскими служащими и другими работниками Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению гражданских служащих, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Министерства.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых заместителем начальника отдела гражданам и организациям

17. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела определяются по показателям эффективности и результативности.

Лист ознакомления

(оформляется на отдельном листе и прилагается к должностному регламенту)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) федерального государственного гражданского служащего Министерства	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом	Дата и номер приказа Министерства о назначении на должность	Дата и номер приказа Министерства об освобождении от замещаемой должности
1	2	3	4	5

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от «11» августа 2017 г. № 762

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента

(указать наименование департамента)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« » _____ 20 г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего советника отдела _____

(указать наименование отдела)

Департамента _____

(указать наименование департамента)

Министерства образования и науки Российской Федерации

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего советника отдела (указать наименование отдела) Департамента (указать наименование Департамента) Министерства образования и науки Российской Федерации (далее соответственно - гражданская служба, ведущий советник отдела, Департамент, Министерство) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 05-3-3-029.

2. Назначение на должность ведущего советника отдела осуществляется приказом Министра образования и науки Российской Федерации (далее – Министр) по представлению директора Департамента, согласованного с курирующим Департамент заместителем Министра в соответствии с установленным в Министерстве распределением обязанностей между руководством Министерства. Служебный контракт о прохождении гражданской службы и замещении должности ведущего советника отдела подписывается Министром.

3. Ведущий советник отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

4. В период временного отсутствия ведущего советника отдела его обязанности исполняет другой федеральный государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий) отдела по поручению начальника отдела.

5. В период временного отсутствия другого гражданского служащего отдела ведущий советник отдела может исполнять его обязанности по поручению начальника отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности ведущего советника отдела

6. Для замещения должности ведущего советника отдела устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки _____;

б) наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки _____, а при наличии диплома специалиста или магистра с отличием в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки _____.

в) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

г) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ экономики и

организации труда, процесса прохождения гражданской службы, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил делового этикета, основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности, служебного распорядка Министерства;

д) наличие профессиональных умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия с государственными органами и организациями, рассмотрения проектов нормативных правовых актов, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, электронной почтой, работы в системах электронного документооборота, с информационно-телекоммуникационными сетями, систематического повышения профессиональных знаний, подготовки деловой корреспонденции и актов Министерства, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности ведущего советника отдела, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 - 18 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. 4209) (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

8. Ведущий советник отдела исполняет следующие должностные обязанности: *(перечислить должностные обязанности).*

9. Ведущий советник отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Министерства и поручениями руководства Департамента.

10. Ведущий советник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

IV. Перечень вопросов, по которым ведущий советник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

11. В соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями ведущий советник обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с положением о Департаменте, иными актами Министерства.

12. В соответствии с замещаемой должностью ведущий советник вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

(перечислить вопросы, по которым ведущий советник вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения либо сделать запись, что не вправе).

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

13. Ведущий советник в соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с положением о Департаменте, иными актами Министерства.

14. Ведущий советник в соответствии с замещаемой должностью вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

(перечислить перечень вопросов, по которым ведущий советник вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений либо сделать запись, что не вправе).

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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий советник отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия ведущего советника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими и другими работниками Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

16. Взаимодействие ведущего советника отдела с гражданскими служащими и другими работниками Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению гражданских служащих, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых ведущим советником отдела гражданам и организациям

17. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной
служебной деятельности ведущего советника отдела

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего советника отдела определяются по показателям эффективности и результативности.

Лист ознакомления
(оформляется на отдельном листе и прилагается к должностному регламенту)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) федерального государственного гражданского служащего Министерства	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом	Дата и номер приказа Министерства о назначении на должность	Дата и номер приказа Министерства об освобождении от замещаемой должности
1	2	3	4	5

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от « 11 » августа 2017 г. № 762

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента

(указать наименование департамента)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
советника отдела _____
(указать наименование отдела)

Департамента _____
(указать наименование департамента)

Министерства образования и науки Российской Федерации

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы советника отдела (указать наименование отдела) Департамента (указать наименование Департамента) Министерства образования и науки Российской Федерации (далее соответственно - гражданская служба, советник отдела, Департамент, Министерство) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 05-3-3-030.

2. Назначение на должность советника отдела осуществляется приказом Министра образования и науки Российской Федерации (далее – Министр) по представлению директора Департамента, согласованного с курирующим Департамент заместителем Министра в соответствии с установленным в Министерстве распределением обязанностей между руководством Министерства. Служебный контракт о прохождении гражданской службы и замещении должности советника отдела подписывается Министром.

3. Советник отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

4. В период временного отсутствия советника отдела его обязанности исполняет другой федеральный государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий) отдела по поручению начальника отдела.

5. В период временного отсутствия другого гражданского служащего отдела советник отдела может исполнять его обязанности по поручению начальника отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности советника отдела

6. Для замещения должности советника отдела устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки _____;

б) наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки _____, а при наличии диплома специалиста или магистра с отличием в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки _____.

в) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

г) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ экономики и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий,

включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил делового этикета, основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности, служебного распорядка Министерства;

д) наличие профессиональных умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия с государственными органами и организациями, рассмотрения проектов нормативных правовых актов, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, электронной почтой, работы в системах электронного документооборота, с информационно-телекоммуникационными сетями, систематического повышения профессиональных знаний, подготовки деловой корреспонденции и актов Министерства, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности советника отдела, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 - 18 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. 4209) (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

8. Советник отдела исполняет следующие должностные обязанности: (перечислить должностные обязанности).

9. Советник отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Министерства и поручениями руководства Департамента.

10. Советник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение

должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

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

11. В соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями советник обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с положением о Департаменте, иными актами Министерства.

12. В соответствии с замещаемой должностью советник вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

(перечислить вопросы, по которым советник вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения либо сделать запись, что не вправе).

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

13. Советник в соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с положением о Департаменте, иными актами Министерства.

14. Советник в соответствии с замещаемой должностью вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

(перечислить перечень вопросов, по которым советник вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений либо сделать запись, что не вправе).

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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями советник отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия советника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими и другими работниками Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

16. Взаимодействие советника отдела с гражданскими служащими и другими работниками Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению гражданских служащих, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых советником отдела гражданам и организациям

17. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности советника отдела

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности советника отдела определяются по показателям эффективности и результативности.

Лист ознакомления
(оформляется на отдельном листе и прилагается к должностному регламенту)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) федерального государственного гражданского служащего Министерства	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом	Дата и номер приказа Министерства о назначении на должность	Дата и номер приказа Министерства об освобождении от замещаемой должности
1	2	3	4	5

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от «11» августа 2017 г. № 762

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента

(указать наименование департамента)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего консультанта отдела _____

(указать наименование отдела)

Департамента _____

(указать наименование департамента)

Министерства образования и науки Российской Федерации

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего консультанта отдела (указать наименование отдела) Департамента (указать наименование Департамента) Министерства образования и науки Российской Федерации (далее соответственно - гражданская служба, ведущий консультант отдела, Департамент, Министерство) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 05-3-3-031.

2. Назначение на должность ведущего консультанта отдела осуществляется приказом Министра образования и науки Российской Федерации (далее – Министр) по представлению директора Департамента, согласованного с курирующим Департамент заместителем Министра в соответствии с установленным в Министерстве распределением обязанностей между руководством Министерства. Служебный контракт о прохождении гражданской службы и замещении должности ведущего консультанта отдела подписывается Министром.

3. Ведущий консультант отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

4. В период временного отсутствия ведущего консультанта отдела его обязанности исполняет другой федеральный государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий) отдела по поручению начальника отдела.

5. В период временного отсутствия другого гражданского служащего отдела ведущий консультант отдела может исполнять его обязанности по поручению начальника отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности ведущего консультанта отдела

6. Для замещения должности ведущего консультанта отдела устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки _____;

б) наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки _____, а при наличии диплома специалиста или магистра с отличием в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки _____.

в) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

г) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ экономики и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий,

включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил делового этикета, основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности, служебного распорядка Министерства;

д) наличие профессиональных умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия с государственными органами и организациями, рассмотрения проектов нормативных правовых актов, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, электронной почтой, работы в системах электронного документооборота, с информационно-телекоммуникационными сетями, систематического повышения профессиональных знаний, подготовки деловой корреспонденции и актов Министерства, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности ведущего консультанта отдела, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 - 18 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. 4209) (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

8. Ведущий консультант отдела исполняет следующие должностные обязанности: *(перечислить должностные обязанности)*.

9. Ведущий консультант отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Министерства и поручениями руководства Департамента.

10. Ведущий консультант отдела за неисполнение или ненадлежащее

исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

IV. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

11. В соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями ведущий консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с положением о Департаменте, иными актами Министерства.

12. В соответствии с замещаемой должностью ведущий консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

(перечислить вопросы, по которым ведущий консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения либо сделать запись, что не вправе).

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

13. Ведущий консультант в соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с положением о Департаменте, иными актами Министерства.

14. Ведущий консультант в соответствии с замещаемой должностью вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

(перечислить перечень вопросов, по которым ведущий консультант вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений либо сделать запись, что не вправе).

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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий консультант отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия ведущего консультанта отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими и другими работниками Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

16. Взаимодействие ведущего консультанта отдела с гражданскими служащими и другими работниками Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению гражданских служащих, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых ведущим консультантом отдела гражданам и организациям

17. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта отдела

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта отдела определяются по показателям эффективности и результативности.

Лист ознакомления

(оформляется на отдельном листе и прилагается к должностному регламенту)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) федерального государственного гражданского служащего Министерства	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом	Дата и номер приказа Министерства о назначении на должность	Дата и номер приказа Министерства об освобождении от замещаемой должности
1	2	3	4	5

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от «11» августа 2017 г. № 762

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента

(указать наименование департамента)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта отдела _____
(указать наименование отдела)

Департамента _____
(указать наименование департамента)

Министерства образования и науки Российской Федерации

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы консультанта отдела (указать наименование отдела) Департамента (указать наименование Департамента) Министерства образования и науки Российской Федерации (далее соответственно - гражданская служба, консультант отдела, Департамент, Министерство) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 05-3-3-032.

2. Назначение на должность консультанта отдела осуществляется приказом Министра образования и науки Российской Федерации (далее – Министр) по представлению директора Департамента, согласованного с курирующим Департамент заместителем Министра в соответствии с установленным в Министерстве распределением обязанностей между руководством Министерства. Служебный контракт о прохождении гражданской службы и замещении должности консультанта отдела подписывается Министром.

3. Консультант отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

4. В период временного отсутствия консультанта отдела его обязанности исполняет другой федеральный государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий) отдела по поручению начальника отдела.

5. В период временного отсутствия другого гражданского служащего отдела консультант отдела может исполнять его обязанности по поручению начальника отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности консультанта отдела

6. Для замещения должности консультанта отдела устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки _____;

б) наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки, а при наличии диплома специалиста или магистра с отличием в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки _____.

в) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

г) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ экономики и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности,

правил делового этикета, основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности, служебного распорядка Министерства;

д) наличие профессиональных умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия с государственными органами и организациями, рассмотрения проектов нормативных правовых актов, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, электронной почтой, работы в системах электронного документооборота, с информационно-телекоммуникационными сетями, систематического повышения профессиональных знаний, подготовки деловой корреспонденции и актов Министерства, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности консультанта отдела, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 - 18 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. 4209) (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

8. Консультант отдела исполняет следующие должностные обязанности: *(перечислить должностные обязанности)*.

9. Консультант отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Министерства и поручениями руководства Департамента.

10. Консультант отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости

указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

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

11. В соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с положением о Департаменте, иными актами Министерства.

12. В соответствии с замещаемой должностью консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

(перечислить вопросы, по которым консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения либо сделать запись, что не вправе).

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

13. Консультант в соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с положением о Департаменте, иными актами Министерства.

14. Консультант в соответствии с замещаемой должностью вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

(перечислить перечень вопросов, по которым консультант вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений либо сделать запись, что не вправе).

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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями консультант отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия консультанта отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими и другими работниками Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

16. Взаимодействие консультанта отдела с гражданскими служащими и другими работниками Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению гражданских служащих, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых консультантом отдела гражданам и организациям

17. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта отдела

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта отдела определяются по показателям эффективности и результативности.

Лист ознакомления
(оформляется на отдельном листе и прилагается к должностному регламенту)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) федерального государственного гражданского служащего Министерства	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом	Дата и номер приказа Министерства о назначении на должность	Дата и номер приказа Министерства об освобождении от замещаемой должности
1	2	3	4	5

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от «11» августа 2017 г. № 762

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента

(указать наименование департамента)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« » _____ 20 г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего специалиста 2 разряда отдела _____

(указать наименование отдела)

Департамента _____

(указать наименование департамента)

Министерства образования и науки Российской Федерации

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста 2 разряда отдела (указать наименование отдела) Департамента (указать наименование Департамента) Министерства образования и науки Российской Федерации (далее соответственно - гражданская служба, ведущий специалист 2 разряда отдела, Департамент, Министерство) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 05-4-3-036.

2. Назначение на должность ведущего специалиста 2 разряда отдела осуществляется приказом Министра образования и науки Российской Федерации (далее – Министр) по представлению директора Департамента, согласованного с курирующим Департамент заместителем Министра в соответствии с установленным в Министерстве распределением обязанностей между руководством Министерства. Служебный контракт о прохождении гражданской службы и замещении должности ведущего специалиста 2 разряда отдела подписывается Министром.

3. Ведущий специалист 2 разряда отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

4. В период временного отсутствия ведущего специалиста 2 разряда отдела его обязанности исполняет другой федеральный государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий) отдела по распоряжению начальника отдела.

5. В период временного отсутствия другого гражданского служащего отдела ведущий специалист 2 разряда отдела может исполнять его обязанности по распоряжению начальника отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности ведущего специалиста 2 разряда отдела

6. Для замещения должности ведущего специалиста 2 разряда отдела устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки _____;

б) наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки _____, а при наличии диплома специалиста или магистра с отличием в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки _____.

в) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

г) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ экономики и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий,

включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил делового этикета, основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности, служебного распорядка Министерства;

д) наличие профессиональных умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия с государственными органами и организациями, рассмотрения проектов нормативных правовых актов, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, электронной почтой, работы в системах электронного документооборота, с информационно-телекоммуникационными сетями, систематического повышения профессиональных знаний, подготовки деловой корреспонденции и актов Министерства, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности ведущего специалиста 2 разряда отдела, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 - 18 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. 4209) (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

8. Ведущий специалист 2 разряда отдела исполняет следующие должностные обязанности: *(перечислить должностные обязанности)*.

9. Ведущий специалист 2 разряда отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Министерства и поручениями руководства Департамента.

10. Ведущий специалист 2 разряда отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист 2 разряда отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

11. В соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями ведущий специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с положением о Департаменте, иными актами Министерства.

12. В соответствии с замещаемой должностью ведущий специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

(перечислить вопросы, по которым ведущий специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения либо сделать запись, что не вправе).

V. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Ведущий специалист 2 разряда в соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с положением о Департаменте, иными актами Министерства.

14. Ведущий специалист 2 разряда в соответствии с замещаемой должностью вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

(перечислить перечень вопросов, по которым ведущий специалист 2 разряда вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений либо сделать запись, что не вправе).

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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист 2 разряда отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста 2 разряда отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими и другими работниками Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

16. Взаимодействие ведущего специалиста 2 разряда отдела с гражданскими служащими и другими работниками Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению гражданских служащих, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Министерства.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых ведущим специалистом 2 разряда отдела гражданам и организациям

17. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста 2 разряда отдела

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста 2 разряда отдела определяются по показателям эффективности и результативности.

Лист ознакомления

(оформляется на отдельном листе и прилагается к должностному регламенту)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) федерального государственного гражданского служащего Министерства	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом	Дата и номер приказа Министерства о назначении на должность	Дата и номер приказа Министерства об освобождении от замещаемой должности
1	2	3	4	5

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от «11» августа 2017 г. № 762

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента

(указать наименование департамента)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста-эксперта отдела _____

(указать наименование отдела)

Департамента _____

(указать наименование департамента)

Министерства образования и науки Российской Федерации

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы главного специалиста-эксперта отдела (указать наименование отдела) Департамента (указать наименование Департамента) Министерства образования и науки Российской Федерации (далее соответственно - гражданская служба, главный специалист-эксперт отдела, Департамент, Министерство) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 05-3-4-033.

2. Назначение на должность главного специалиста-эксперта отдела осуществляется приказом Министра образования и науки Российской Федерации (далее – Министр) по представлению директора Департамента, согласованного с курирующим Департамент заместителем Министра в соответствии с установленным в Министерстве распределением обязанностей между руководством Министерства. Служебный контракт о прохождении гражданской службы и замещении должности главного специалиста-эксперта отдела подписывается Министром.

3. Главный специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

4. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта отдела его обязанности исполняет другой федеральный государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий) отдела по поручению начальника отдела.

5. В период временного отсутствия другого гражданского служащего отдела главный специалист-эксперт отдела может исполнять его обязанности по поручению начальника отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела

6. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки _____;

б) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

в) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ экономики и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил делового этикета, основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности, служебного распорядка Министерства;

г) наличие профессиональных умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей в сфере, соответствующей деятельности отдела, включая умения качественного выполнения поставленных задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, систематического повышения своей квалификации, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов Министерства.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта отдела, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 - 18 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. 4209) (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

8. Главный специалист-эксперт отдела исполняет следующие должностные обязанности: (перечислить должностные обязанности).

9. Главный специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Министерства и поручениями руководства Департамента.

10. Главный специалист-эксперт отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

11. В соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с положением о Департаменте, иными актами Министерства.

12. В соответствии с замещаемой должностью главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

(перечислить вопросы, по которым главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения либо сделать запись, что не вправе).

V. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Главный специалист-эксперт в соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с положением о Департаменте, иными актами Министерства.

14. Главный специалист-эксперт в соответствии с замещаемой должностью вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

(перечислить перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений либо сделать запись, что не вправе).

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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста-эксперта отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими и другими работниками Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

16. Взаимодействие главного специалиста-эксперта отдела с гражданскими служащими и другими работниками Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению гражданских служащих, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Министерства.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых главным специалистом-экспертом отдела гражданам и организациям

17. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела определяются по показателям эффективности и результативности.

Лист ознакомления

(оформляется на отдельном листе и прилагается к должностному регламенту)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) федерального государственного гражданского служащего Министерства	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом	Дата и номер приказа Министерства о назначении на должность	Дата и номер приказа Министерства об освобождении от замещаемой должности
1	2	3	4	5

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от «11» августа 2017 г. № 762

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента

(указать наименование департамента)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« » _____ 20 г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего специалиста-эксперта отдела _____

(указать наименование отдела)

Департамента _____

(указать наименование департамента)

Министерства образования и науки Российской Федерации

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста-эксперта отдела (указать наименование отдела) Департамента (указать наименование Департамента) Министерства образования и науки Российской Федерации (далее соответственно - гражданская служба, ведущий специалист-эксперт отдела, Департамент, Министерство) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 05-3-4-034.

2. Назначение на должность ведущего специалиста-эксперта отдела осуществляется приказом Министра образования и науки Российской Федерации (далее – Министр) по представлению директора Департамента, согласованного с курирующим Департамент заместителем Министра в соответствии с установленным в Министерстве распределением обязанностей между руководством Министерства. Служебный контракт о прохождении гражданской службы и замещении должности ведущего специалиста-эксперта отдела подписывается Министром.

3. Ведущий специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

4. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта отдела его обязанности исполняет другой федеральный государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий) отдела по поручению начальника отдела.

5. В период временного отсутствия другого гражданского служащего отдела ведущий специалист-эксперт отдела может исполнять его обязанности по поручению начальника отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела

6. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки _____;

б) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

в) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ экономики и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил делового этикета, основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности, служебного распорядка Министерства;

г) наличие профессиональных умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей в сфере, соответствующей деятельности отдела, включая умения качественного выполнения поставленных задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, систематического повышения своей квалификации, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов Министерства.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта отдела, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 - 18 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. 4209) (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

8. Ведущий специалист-эксперт отдела исполняет следующие должностные обязанности: *(перечислить должностные обязанности)*.

9. Ведущий специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Министерства и поручениями руководства Департамента.

10. Ведущий специалист-эксперт отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

11. В соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с положением о Департаменте, иными актами Министерства.

12. В соответствии с замещаемой должностью ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

(перечислить вопросы, по которым ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения либо сделать запись, что не вправе).

V. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Ведущий специалист-эксперт в соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с положением о Департаменте, иными актами Министерства.

14. Ведущий специалист-эксперт в соответствии с замещаемой должностью вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

(перечислить перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений либо сделать запись, что не вправе).

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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист-эксперт отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста-эксперта отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими и другими работниками Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

16. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта отдела с гражданскими служащими и другими работниками Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению гражданских служащих, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Министерства.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых ведущим специалистом-экспертом отдела гражданам и организациям

17. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела определяются по показателям эффективности и результативности.

Лист ознакомления

(оформляется на отдельном листе и прилагается к должностному регламенту)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) федерального государственного гражданского служащего Министерства	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом	Дата и номер приказа Министерства о назначении на должность	Дата и номер приказа Министерства об освобождении от замещаемой должности
1	2	3	4	5

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от «11» августа 2017 г. № 762

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента

(указать наименование департамента)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

старшего специалиста 1 разряда отдела _____

(указать наименование отдела)

Департамента _____

(указать наименование департамента)

Министерства образования и науки Российской Федерации

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 1 разряда отдела (указать наименование отдела) Департамента (указать наименование Департамента) Министерства образования и науки Российской Федерации (далее соответственно - гражданская служба, старший специалист 1 разряда отдела, Департамент, Министерство) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 05-4-4-037.

2. Назначение на должность старшего специалиста 1 разряда отдела осуществляется приказом Министра образования и науки Российской Федерации (далее – Министр) по представлению директора Департамента, согласованного с курирующим Департамент заместителем Министра в соответствии с установленным в Министерстве распределением обязанностей между руководством Министерства. Служебный контракт о прохождении гражданской службы и замещении должности старшего специалиста 1 разряда отдела подписывается Министром.

3. Старший специалист 1 разряда отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

4. В период временного отсутствия старшего специалиста 1 разряда отдела его обязанности исполняет другой федеральный государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий) отдела по поручению начальника отдела.

5. В период временного отсутствия другого гражданского служащего отдела старший специалист 1 разряда отдела может исполнять его обязанности по поручению начальника отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности старшего специалиста 1 разряда отдела

6. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда отдела устанавливаются следующие требования:

- а) наличие профессионального образования;
- б) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- в) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, процесса прохождения гражданской службы, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил делового этикета, основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности, служебного распорядка Министерства;
- г) наличие профессиональных умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей в сфере, соответствующей деятельности отдела, включая умения качественного выполнения поставленных задач, эффективного планирования служебного времени, систематического повышения своей квалификации, использования опыта и мнения коллег, пользования современной

оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов Министерства.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 1 разряда отдела, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 - 18 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. 4209) (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

8. Старший специалист 1 разряда отдела осуществляет следующие должностные обязанности: (перечислить должностные обязанности).

9. Старший специалист 1 разряда отдела имеет иные права и осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Министерства и поручениями руководства Департамента.

10. Старший специалист 1 разряда отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

11. В соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями старший специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с положением о Департаменте, иными актами Министерства.

12. В соответствии с замещаемой должностью старший специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

(перечислить вопросы, по которым старший специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения либо сделать запись, что не вправе).

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Старший специалист 1 разряда в соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с положением о Департаменте, иными актами Министерства.

14. Старший специалист 1 разряда в соответствии с замещаемой должностью вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

(перечислить перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений либо сделать запись, что не вправе).

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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 1 разряда отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия старшего специалиста 1 разряда отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими и другими работниками Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

16. Взаимодействие старшего специалиста 1 разряда отдела с гражданскими служащими и другими работниками Министерства, гражданскими служащими иных

государственных органов, другими гражданами, а также с 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению гражданских служащих, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Министерства.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых
старшим специалистом 1 разряда отдела гражданам и организациям

17. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной
служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда отдела

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда отдела определяются по показателям эффективности и результативности.

Лист ознакомления

(оформляется на отдельном листе и прилагается к должностному регламенту)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) федерального государственного гражданского служащего Министерства	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом	Дата и номер приказа Министерства о назначении на должность	Дата и номер приказа Министерства об освобождении от замещаемой должности
1	2	3	4	5

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от «11» августа 2017 г. № 762

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента

(указать наименование департамента)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« » _____ 20 г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
специалиста 1 разряда отдела _____

(указать наименование отдела)

Департамента _____

(указать наименование департамента)

Министерства образования и науки Российской Федерации

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста 1 разряда отдела (указать наименование отдела) Департамента (указать наименование Департамента) Министерства образования и науки Российской Федерации (далее соответственно - гражданская служба, специалист 1 разряда отдела, Департамент, Министерство) относится к младшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 05-4-5-040.

2. Назначение на должность специалиста 1 разряда отдела осуществляется приказом Министра образования и науки Российской Федерации (далее – Министр) по представлению директора Департамента, согласованного с курирующим Департамент заместителем Министра в соответствии с установленным в Министерстве распределением обязанностей между руководством Министерства.

Служебный контракт о прохождении гражданской службы и замещении должности специалиста 1 разряда отдела подписывается Министром.

3. Специалист 1 разряда отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

4. В период временного отсутствия специалиста 1 разряда отдела его обязанности исполняет другой федеральный государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий) отдела по поручению начальника отдела.

5. В период временного отсутствия другого гражданского служащего отдела специалист 1 разряда отдела может исполнять его обязанности по поручению начальника отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности специалиста 1 разряда отдела

6. Для замещения должности специалиста 1 разряда отдела устанавливаются следующие требования:

- а) наличие профессионального образования;
- б) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

в) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, процесса прохождения гражданской службы, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил делового этикета, основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности, служебного распорядка Министерства;

г) наличие профессиональных умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей в сфере, соответствующей деятельности отдела, включая умения качественного выполнения поставленных задач, эффективного планирования служебного времени, систематического повышения своей квалификации, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов Министерства.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности специалиста 1 разряда отдела, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 - 18 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. 4209) (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

8. Специалист 1 разряда отдела исполняет следующие должностные обязанности: *(перечислить должностные обязанности)*.

9. Специалист 1 разряда отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Министерства и поручениями руководства Департамента.

10. Специалист 1 разряда отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

IV. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

11. В соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с положением о Департаменте, иными актами Министерства.

12. В соответствии с замещаемой должностью специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

(перечислить вопросы, по которым специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения либо сделать запись, что не вправе).

V. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Специалист 1 разряда в соответствии с замещаемой должностью и должностными обязанностями обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с положением о Департаменте, иными актами Министерства.

14. Специалист 1 разряда в соответствии с замещаемой должностью вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

(перечислить перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений либо сделать запись, что не вправе).

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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист 1 разряда отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия специалиста 1 разряда отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими и другими работниками Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

16. Взаимодействие специалиста 1 разряда отдела с гражданскими служащими и другими работниками Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению гражданских служащих, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Министерства.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых специалистом 1 разряда отдела гражданам и организациям

17. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда отдела

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда отдела определяются по показателям эффективности и результативности.

Лист ознакомления

(оформляется на отдельном листе и прилагается к должностному регламенту)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) федерального государственного гражданского служащего Министерства	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом	Дата и номер приказа Министерства о назначении на должность	Дата и номер приказа Министерства об освобождении от замещаемой должности
1	2	3	4	5