АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

04 марта 2025 г. Донецк № 33

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

Регистрационный № 25-11
от « 17 » марта 20 25 г.

Об утверждении примерной формы должностного регламента государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики

В соответствии с частью 5 статьи 47 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», частью 5 статьи 24 Закона Донецкой Народной Республики от 17 мая 2023 г. № 446-IIНС «О государственной гражданской службе Донецкой Народной Республики», Положением об Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики, утвержденным Указом Главы Донецкой Народной Республики от 28 октября 2024 г. № 528 «Об Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую примерную форму должностного регламента государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики (далее - примерная форма регламента).

2. Руководителям государственных органов Донецкой Народной Республики:

2.1. Обеспечить разработку и поддержание в актуальном состоянии должностных регламентов государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики в соответствующих государственных органах.

2.2. При разработке таких регламентов руководствоваться примерной формой регламента.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель А.Ю. Никоноров

Приложение к
приказу Администрации
Главы и Правительства
Донецкой Народной Республики
от «04» марта 2025 г. № 33
(пункт 1)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
должностного регламента государственного гражданского служащего
Донецкой Народной Республики

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность уполномоченного лица, утвердившего

_____
должностной регламент государственного гражданского служащего

_____
Донецкой Народной Республики)

_____ _____
(подпись) *(инициалы имени, отчества (при наличии), фамилия)*

«_____» _____ 20___ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

_____
(наименование замещаемой должности государственной гражданской службы Донецкой Народной

_____
Республики с указанием структурного подразделения (при наличии) государственного органа Донецкой

_____
Народной Республики (далее – государственный орган)

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики (далее соответственно - должность, гражданская служба)

_____
(наименование должности, структурного подразделения (при наличии) государственного органа)

относится к _____группе должностей
(группа должности)

категории _____.
(категория должности)

Регистрационный номер (код) должности[1]: _____.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики[2] (далее - гражданский служащий): _____.
(область деятельности)

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего[3]: _____.
(вид деятельности)

4. Назначение на должность и освобождение от должности _____осуществляются
(наименование должности)

_____.
(наименование должности, замещаемой лицом на постоянной основе, или лица, замещающего государственную должность Донецкой Народной Республики, уполномоченного назначать и освобождать гражданского служащего от должности)

5. _____ непосредственно подчиняется
(наименование должности)

_____.
(наименование должности, замещаемой лицом, в непосредственном подчинении которого находится гражданский служащий)

6. _____ обязан исполнять должностные
(наименование должности)

(служебные) обязанности_____
(наименование должности в том же структурном подразделении государственного органа)

в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или со служебной командировкой.

Во время отсутствия _____
(наименование должности)

его должностные (служебные) обязанности исполняет _____
(наименование должности,

_____.
наименование структурного подразделения государственного органа)

7. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных (служебных) обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

II. Квалификационные требования для замещения должности

8. Для замещения должности _____
(наименование должности)

устанавливаются следующие квалификационные требования:

8.1. Наличие _____
(квалификационные требования к уровню профессионального образования)

по следующим специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки):_____
(при необходимости указываются

_____.
требования к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), определяемые с учетом области и вида деятельности)

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

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

стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки[4].

8.4. Профессиональный уровень:

8.4.1. Наличие базовых знаний[5]:
1) _____;
2) _____;
3) _____.
(базовые знания, необходимые для замещения должности, вне зависимости от области и вида деятельности)

8.4.2. Наличие профессиональных знаний:

8.4.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации и Донецкой Народной Республики:
1) _____;
2) _____;
3) _____.
(нормативные правовые акты Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, знание которых необходимо для замещения должности с учетом области и вида деятельности)

8.4.2.2. Иные профессиональные знания:
1) _____;
2) _____;
3) _____.
(профессиональные знания, необходимые для замещения должности с учетом области и вида деятельности)

8.4.3. Наличие функциональных знаний:
1) _____;

2) _____;
3) _____.
(функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего)

8.4.5. Наличие базовых умений[6]:
1) _____;
2) _____;
3) _____.
(умения, необходимые для замещения должности, вне зависимости от области и вида деятельности)

8.4.6. Наличие профессиональных умений:
1) _____;
2) _____;
3) _____.
(профессиональные умения, необходимые для замещения должности в рамках области и вида деятельности)

8.4.7. Наличие функциональных умений:
1) _____;
2) _____;
3) _____.
(функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего)

III. Должностные (служебные) обязанности

9. Основные обязанности _____,
(наименование должности)

а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15–18, 20, 20.1-20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьями 12–14, 16–18 Закона Донецкой Народной Республики от 17 мая 2023 г. № 446-IIНС «О государственной гражданской службе Донецкой Народной Республики».

10. _____ обязан:
(наименование должности)

10.1. Ежегодно представлять в установленном порядке представителю нанимателя сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

10.2. Уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

10.3. Уведомлять в порядке, установленном представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

11. В целях реализации задач и функций, возложенных на _____,
(наименование государственного органа и (или) его структурного подразделения (при наличии)

_____
(наименование должности)

обязан:

11.1. _____.
11.2. _____.
11.3. _____.
(должностные (служебные) обязанности, возложенные на гражданского служащего)

12. _____ исполняет иные
(наименование должности)

обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, приказами, распоряжениями и поручениями

_____.
(наименования должностей, замещаемых лицами, чьи поручения обязан исполнять гражданский служащий, или лиц, замещающих государственную должность Донецкой Народной Республики)

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

13. При исполнении должностных (служебных) обязанностей _____ вправе самостоятельно
(наименование должности)

принимать решения по следующим вопросам:

13.1. _____.
13.2. _____.
13.3. _____.
(перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

14. При исполнении должностных (служебных) обязанностей _____ обязан самостоятельно
(наименование должности)

принимать решения по следующим вопросам:

14.1. _____.
14.2. _____.
14.3. _____.
(перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

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

15. _____ в соответствии с
(наименование должности)

компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

15.1. _____.
15.2. _____.
15.3. _____.
(перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе участвовать в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

16. _____ в соответствии с
(наименование должности)

компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

16.1. _____.
16.2. _____.
16.3. _____.
(перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан участвовать в подготовке 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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений _____ определяются в
(наименование должности)

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации

_____
(при необходимости указываются иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений в государственных органах)

и Донецкой Народной Республики

_____.
(при необходимости указываются нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики, определяющие сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений в государственных органах)

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных (служебных) обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими

гражданами и организациями

18. Взаимодействие_____
(наименование должности)

с гражданскими служащими _____,
(наименование государственного органа)

государственными служащими иных государственных органов, другими гражданами и организациями осуществляется в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации_____
(при необходимости указываются иные нормативные правовые акты Российской Федерации,

_____,
определяющие указанное взаимодействие в государственных органах)

и Донецкой Народной Республики _____
(при необходимости указываются нормативные правовые акты

_____,
Донецкой Народной Республики, определяющие указанное взаимодействие в государственных органах)

актами _____.
(наименование государственного органа)

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иными нормативными правовыми актами) государственного органа

19. _____ принимает участие в оказании
(наименование должности)

следующих государственных услуг (видов деятельности)[7]:

19.1. _____.
19.2. _____.
19.3. _____.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности_____
(наименование должности)

оцениваются по следующим показателям[8]:

20.1. _____.

20.2. _____.

20.3. _____.

_____	_____	_____
(наименование должности непосредственного руководителя гражданского служащего)	(подпись)	(инициалы имени, отчества (при наличии), фамилия)

«____»_____20 __ г.

С должностным регламентом ознакомлен(-а):

_____	_____	_____
(наименование должности гражданского служащего)	(подпись)	(инициалы имени, отчества (при наличии), фамилия)

«____»_____20 __ г.

---

[1] В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики, утвержденным Указом временно исполняющего обязанности Главы Донецкой Народной Республики от 17 мая 2023 г. № 162 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики».

[2] В соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, предусмотренным частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – справочник).

[3] В соответствии со справочником.

[4] В соответствии с частями 6, 7 статьи 9 Закона Донецкой Народной Республики от 17 мая 2023 г. № 446-IIНС «О государственной гражданской службе Донецкой Народной Республики».

[5] В соответствии со справочником.

[6] В соответствии со справочником.

[7] Указывается полный перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций, с указанием наименований соответствующих административных регламентов (иных нормативных правовых актов) и актов государственного органа, которым они утверждены, либо делается запись: «Государственные услуги (виды деятельности) не оказываются».

[8] Примерные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

1. Показатели эффективности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
1.1.	Использование в процессе работы методов планирования	навыки планирования отсутствуют;	0
		планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	1
		планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	2
1.2.	Соответствие содержания выполненной работы нормативно установленным требованиям (регламентам, стандартам, нормам и прочее)	выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;	0
		выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;	1
		выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям	2
1.3.	Широта использования знаний, указанных в подпункте 8.4 пункта 8 должностного регламента, при выполнении работы	используется узкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности сектора или сферы управления;	0
		используется широкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности сектора или сферы управления;	1
		используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных	2

		направлений деятельности сектора или сфер управления	
1.4.	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;	0
		возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;	1
		возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме	2
1.5.	Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения	низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);	0
		средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);	1
		высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)	2
1.6.	Интенсивность работы	низкая (работа выполняется крайне медлительно);	0
		средняя (работа выполняется в нормальном режиме);	1
		высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)	2
1.7.	Инновационность в работе	низкая (инновационные решения не генерируются);	0
		средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);	1
		высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме)	2

2. Показатели результативности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
2.1.	Своевременность выполнения	порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;	0
		порученная работа выполняется	1

	работы в соответствии с должностными (служебными) обязанностями	своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	
		отдельные поручения выполняются несвоевременно;	2
		порученная работа всегда выполняется своевременно	3
2.2.	Качество выполненной работы	выполненная работа, как правило, требует значительной доработки и правок;	0
		выполненная работа, как правило, требует незначительной доработки и правок;	1
		выполненная работа, как правило, не требует доработки и правок	2