



## **ГУБЕРНАТОР ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ**

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Об утверждении примерного должностного регламента государственного гражданского служащего города Севастополя и Методических рекомендаций по разработке должностных регламентов государственных гражданских служащих города Севастополя

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2021 № 351 «Об утверждении унифицированных форм документов кадровой работы на государственной гражданской службе для применения в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», законами города Севастополя от 03.06.2014 № 23-ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя», от 23.01.2015 № 109-ЗС «О Реестре должностей государственной гражданской службы города Севастополя» в целях дальнейшего совершенствования организации государственной гражданской службы города Севастополя:

**1. Утвердить:**

1.1. Примерный должностной регламент государственного гражданского служащего города Севастополя (приложение № 1).

1.2. Методические рекомендации по разработке должностных регламентов государственных гражданских служащих города Севастополя (приложение № 2).

2. Признать утратившим силу распоряжение Губернатора города Севастополя от 15.08.2017 № 161-РГ «Об утверждении примерного должностного регламента государственного гражданского служащего города Севастополя и Методических рекомендаций по разработке должностных регламентов государственных гражданских служащих города Севастополя».

3. Управлению информационной политики города Севастополя опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте Правительства Севастополя.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Губернатора города Севастополя, осуществляющего координацию и контроль деятельности Аппарата Губернатора и Правительства Севастополя.

Губернатор города Севастополя



М.В. Развожаев

09.01.2025

№ 04-РГ

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Губернатора  
города Севастополя  
от 09.01.2025 № 04-РГ

Примерный должностной регламент государственного  
гражданского служащего города Севастополя

Государственный орган города Севастополя

УТВЕРЖДАЮ

(должность уполномоченного  
лица, утвердившего  
должностной регламент)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись, инициалы имени  
и отчества (при наличии),  
фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

(наименование замещаемой должности государственной гражданской службы  
города Севастополя с указанием структурного подразделения (при наличии)  
государственного органа города Севастополя)

Севастополь  
20\_\_ г.

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы города Севастополя (далее – гражданская служба) \_\_\_\_\_ (указывается полное наименование должности гражданской службы, наименование государственного органа города Севастополя (далее – государственный орган)) (далее – \_\_\_\_\_) (указывается сокращенное наименование должности гражданской службы), в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы города Севастополя, утвержденным Законом города Севастополя от 23.01.2015

№ 109-ЗС, относится к \_\_\_\_\_ (указывается группа должностей гражданской службы) группе должностей гражданской службы категории \_\_\_\_\_ (указывается категория должностей гражданской службы).

Исполнение должностных обязанностей по должности \_\_\_\_\_ (указывается сокращенное наименование должности гражданской службы) связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну (в случае, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну).

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): \_\_\_\_\_ (указывается 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 (далее – справочник), разработанным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации).

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: \_\_\_\_\_ (указывается в соответствии со справочником).

4. Назначение на должность и освобождение от должности \_\_\_\_\_ (указывается сокращенное наименование должности гражданской службы) осуществляется \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности, замещаемой лицом, которое уполномочено назначать и освобождать гражданского служащего от должности гражданской службы).

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

6. \_\_\_\_\_ (указывается сокращенное наименование должности гражданской службы) обязан исполнять должностные обязанности \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности, замещаемой лицом, в период отсутствия которого гражданский служащий обязан исполнять должностные обязанности) в период его временного отсутствия.

## II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности \_\_\_\_\_ (указывается сокращенное наименование должности гражданской службы)

устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие \_\_\_\_\_ (указываются квалификационные требования к уровню профессионального образования) по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): \_\_\_\_\_ (указываются при необходимости требования к специальностям, направлениям подготовки (к крупным группам специальностей и направлений подготовки), определяемые с учетом области и вида деятельности) или иной специальности, направлению подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данной специальности, направлению подготовки, указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

Или

7.1. Наличие \_\_\_\_\_ (указываются квалификационные требования к уровню профессионального образования) по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): \_\_\_\_\_ (указываются при необходимости требования к специальностям, направлениям подготовки (к крупным группам специальностей и направлений подготовки), определяемые с учетом области и вида деятельности) или иного высшего образования.

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

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

Или

7.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

7.3. Профессиональный уровень.

7.3.1. Наличие базовых знаний:

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

2) знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Устава города Севастополя;

е) Закона города Севастополя от 03.06.2014 № 23-ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя»;

ж) Закона города Севастополя от 11.06.2014 № 30-ЗС «О противодействии коррупции в городе Севастополе»;

з) знания в области информационно-коммуникационных технологий.

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации и законодательства города Севастополя:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;

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

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;

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

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;

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

7.3.4. Наличие базовых умений.

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

Управленческие умения *(указываются для определенных категорий и групп должностей гражданской службы)*:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

- 1) \_\_\_\_\_;

- 2) \_\_\_\_\_;  
 3) \_\_\_\_\_;

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

7.3.6. Наличие функциональных умений:

- 1) \_\_\_\_\_;  
 2) \_\_\_\_\_;  
 3) \_\_\_\_\_;

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

### III. Должностные обязанности

8. Основные обязанности \_\_\_\_\_ (указывается сокращенное наименование должности гражданской службы), а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению установлены статьями 15–18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьями 11–16 Закона города Севастополя от 03.06.2014 № 23-ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на \_\_\_\_\_ (указывается наименование государственного органа и (или) структурного подразделения государственного органа), \_\_\_\_\_ (указывается сокращенное наименование должности гражданской службы) обязан:

- 1) \_\_\_\_\_;  
 2) \_\_\_\_\_;  
 3) \_\_\_\_\_;

(указываются должностные обязанности, возложенные на гражданского служащего).

10. \_\_\_\_\_ (указывается сокращенное наименование должности гражданской службы) исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, \_\_\_\_\_ распоряжениями \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ поручениями \_\_\_\_\_ (указываются наименования должностей гражданской службы, замещаемых лицами, чьи поручения обязан исполнять гражданский служащий).

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

11. При \_\_\_\_\_ исполнении \_\_\_\_\_ служебных \_\_\_\_\_ обязанностей \_\_\_\_\_ (указывается сокращенное наименование \_\_\_\_\_)

должности гражданской службы) вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_

*(указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

12. При исполнении служебных обязанностей \_\_\_\_\_ *(указывается сокращенное наименование должности гражданской службы)* обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_

*(указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).*

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

13. \_\_\_\_\_ *(указывается сокращенное наименование должности гражданской службы)* в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_

*(указываются виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых гражданский служащий вправе участвовать в соответствии со своей компетенцией).*

14. \_\_\_\_\_ *(указывается сокращенное наименование должности гражданской службы)* в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_

*(указываются виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых гражданский служащий обязан участвовать).*

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

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



решений \_\_\_\_\_ (указывается сокращенное наименование должности гражданской службы) определяются в соответствии с Регламентом Правительства Севастополя, утвержденным постановлением Правительства Севастополя от 24.11.2015 № 1084-ПП, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Севастополя, исполнительных органах государственной власти города Севастополя, утвержденной постановлением Правительства Севастополя от 10.09.2018 № 590-ПП, Инструкцией по работе с обращениями граждан, запросами информации, адресованными Губернатору города Севастополя, первому заместителю Губернатора города Севастополя, заместителям Губернатора города Севастополя, Правительству Севастополя, утвержденной постановлением Правительства Севастополя от 27.04.2023 № 222-ПП, \_\_\_\_\_ (при необходимости указываются иные нормативные правовые акты), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

16. Взаимодействие \_\_\_\_\_ (указывается сокращенное наименование должности гражданской службы) с гражданскими служащими \_\_\_\_\_ (указывается наименование государственного органа), исполнительных органов города Севастополя, иных государственных органов города Севастополя, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 14 Закона города Севастополя от 03.06.2014 № 23-ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

17. \_\_\_\_\_ (указывается сокращенное наименование должности гражданской службы) принимает участие в оказании следующих государственных услуг:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_

(указывается полный перечень государственных услуг).

Или

17. \_\_\_\_\_ (указывается сокращенное наименование должности гражданской службы) не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

#### IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ (указывается сокращенное наименование должности гражданской службы) оценивается по следующим показателям:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_.

Непосредственный руководитель \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
(подпись)

#### СОГЛАСОВАНО:

Представитель кадровой службы  
государственного органа \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
(подпись)

Представитель юридической службы  
государственного органа \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
(подпись)

---

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНЫ  
распоряжением Губернатора  
города Севастополя  
от 09.01.2025 № 04-РГ

Методические рекомендации  
по разработке должностных регламентов государственных  
гражданских служащих города Севастополя

I. Общие положения

Методические рекомендации по разработке должностных регламентов государственных гражданских служащих города Севастополя (далее – Методические рекомендации) определяют порядок и принципы разработки должностных регламентов государственных гражданских служащих города Севастополя (далее – гражданский служащий), замещающих должности в исполнительных органах города Севастополя, иных государственных органах города Севастополя (далее – государственный орган).

Должностной регламент – это локальный нормативный акт, издаваемый для регулирования профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, утверждаемый представителем нанимателя.

Положения должностного регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы и включение в кадровый резерв государственного органа, а также при назначении на должность гражданской службы без проведения конкурса, аттестации, планировании профессиональной служебной деятельности и профессионального развития гражданского служащего.

Должностной регламент разрабатывается для каждой должности гражданской службы, предусмотренной штатным расписанием государственного органа, независимо от того, является ли эта должность вакантной или замещена гражданским служащим. Должностной регламент носит обезличенный характер.

Должностной регламент разрабатывается и подписывается непосредственным руководителем гражданского служащего и согласовывается с представителями кадровой и юридической службы соответствующего государственного органа.

Должностной регламент утверждается представителем нанимателя. Утверждение осуществляется с проставлением грифа «УТВЕРЖДАЮ» в правом верхнем углу должностного регламента.

Должностной регламент вступает в силу со дня его утверждения и действует до замены новым должностным регламентом.

Гражданский служащий при заключении служебного контракта, перемещении на иную должность, а также при временном исполнении обязанностей по иной должности ознакомливается с должностным

регламентом по соответствующей должности гражданской службы под роспись.

Положения должностного регламента являются обязательными для исполнения гражданским служащим, назначенным на соответствующую должность гражданской службы, со дня ознакомления гражданского служащего с должностным регламентом под роспись.

Оригинал должностного регламента вместе с листом ознакомления и оригинал изменений в должностной регламент хранятся в кадровой службе соответствующего государственного органа. Заверенная копия должностного регламента и заверенная копия изменений в должностной регламент хранятся в структурном подразделении государственного органа.

В случае изменения организационно-штатной структуры государственного органа, перераспределения должностных обязанностей между гражданскими служащими, изменения законодательства и т. д. в должностной регламент вносятся соответствующие изменения либо разрабатывается новый должностной регламент. Внесение изменений в должностной регламент производится в том же порядке, что и его утверждение по форме согласно приложению № 1 к настоящим Методическим рекомендациям.

## II. Структура должностного регламента

Должностной регламент включает следующие разделы:

I. Общие положения.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы.

III. Должностные обязанности.

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

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

### III. Содержание должностного регламента

#### 1. Раздел «Общие положения»

Раздел включает следующие общие сведения организационного характера:

1.1. Полное наименование должности гражданской службы с указанием категории и группы должности гражданской службы в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы города Севастополя, утвержденным Законом города Севастополя от 23.01.2015 № 109-ЗС «О Реестре должностей государственной гражданской службы города Севастополя».

В случае если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, следует это указать в данном пункте.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности указывается 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 (далее – справочник), опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (<http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>).

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности в рамках области профессиональной служебной деятельности указывается в соответствии со справочником.

1.4. Порядок назначения и освобождения от должности.

В данном пункте учитывается, что назначение на должность гражданской службы и освобождение от должности гражданской службы осуществляются в соответствии с Указом Губернатора города Севастополя от 28.10.2022 № 55-УГ «Об утверждении Порядка назначения на должности и освобождения от должностей лиц, замещающих государственные должности города Севастополя в Правительстве Севастополя, должности государственной гражданской службы в Аппарате Губернатора и Правительства Севастополя и исполнительных органах города Севастополя, и признании утратившими силу указов Губернатора города Севастополя от 05.10.2015 № 94-УГ, от 29.12.2016 № 98-УГ, от 01.04.2019 № 33-УГ».

1.5. Подчиненность гражданского служащего.

Указывается должность руководителя, которому гражданский

служащий непосредственно подчиняется.

#### 1.6. Исполнение обязанностей.

В данном пункте указывается наименование должности гражданского служащего, которому делегируются должностные обязанности отсутствующего гражданского служащего.

### 2. Раздел «Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы»

Раздел включает требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, профессиональному уровню, требования к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы устанавливаются в соответствии с группами и категориями должностей гражданской службы, областью и видом профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

2.1. Требования к уровню профессионального образования, продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки

Согласно части 5 статьи 10 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в Российской Федерации устанавливаются следующие уровни профессионального образования:

- среднее профессиональное образование;
- высшее образование – бакалавриат;
- высшее образование – специалитет, магистратура;
- высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации.

Положениями статьи 9 Закона города Севастополя от 03.06.2014 № 23-ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя» (далее – Закон № 23-ЗС) определены требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки в зависимости от категории и группы должностей гражданской службы.

Должностной регламент не может изменять требования, установленные законодательством к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы и работы по специальности, направлению подготовки.

#### 2.2. Требования к профессиональному уровню

Профессиональный уровень – уровень знаний и умений гражданского служащего, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

##### 2.2.1. Базовые знания и умения

Требования к владению государственным языком Российской

Федерации (русским языком), знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной службе, законодательства о противодействии коррупции, знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, умениям (общим и управленческим умениям) рекомендуется устанавливать в должностных регламентах вне зависимости от категорий и групп должностей гражданской службы.

Для всех категорий и групп должностей гражданской службы в число квалификационных требований в должностной регламент представляется целесообразным включать требования к наличию следующих умений (общие умения):

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

Для должностей гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)» всех групп должностей, категории «специалисты» высшей группы должностей, а также главной, ведущей и старшей групп должностей в число квалификационных требований в должностной регламент дополнительно следует включать требования к наличию следующих умений (управленческие умения):

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Требования к управленческим умениям необходимо устанавливать для тех должностей гражданской службы, в должностные обязанности по которым входит организация и планирование деятельности гражданских служащих, находящихся в подчинении, а также контроль за ходом исполнения документов и проектов для достижения целей и задач государственного органа.

#### 2.2.2. Профессиональные знания и умения

Требования к профессиональным знаниям и умениям определяются с учетом области и вида деятельности, а также включаемых в должностной регламент должностных обязанностей гражданского служащего.

Требования к профессиональным знаниям в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства города Севастополя предполагают определение нормативных правовых актов, соответствующих области и виду деятельности, которые гражданский служащий обязан знать для исполнения своих должностных обязанностей:

- знание законодательства, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности;
- знание правоприменительной практики, в том числе определения



и постановления судов Российской Федерации;

- разъяснения государственных органов по определенным вопросам;
- иные знания, связанные с областью и видом деятельности, которые отсутствуют в нормативных правовых актах, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом деятельности.

При этом в указанные требования не следует включать требования к знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции, предусмотренные базовыми знаниями.

Требования к иным профессиональным знаниям предусматривают определение специфических теоретических знаний, которые не содержатся в нормативных правовых актах, но необходимы в рамках области и вида деятельности.

Требования к профессиональным умениям определяются исходя из специфики области и вида деятельности, необходимые для исполнения должностных обязанностей, характеризующие профессиональные и личностные качества с учетом специфических задач и функций государственного органа и (или) структурного подразделения.

Иные профессиональные знания, а также профессиональные умения определяются в соответствии со справочником.

#### 2.2.3. Функциональные знания и умения

Требования к функциональным знаниям и умениям устанавливаются в зависимости от группы функциональных обязанностей гражданских служащих:

- 1) нормативно-правовое регулирование и выработка государственной политики;
- 2) предоставление государственных услуг;
- 3) осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций;
- 4) осуществление контрольно-надзорной деятельности.

В свою очередь группы функциональных обязанностей гражданских служащих детализируются на самостоятельные функции:

- 1) нормативно-правовое регулирование и выработка государственной политики:
  - разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
  - подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
  - разработка, рассмотрение и согласование проектов международных соглашений;
  - подготовка и заключение соглашений с субъектами Российской Федерации;
  - разработка и реализация основных направлений и приоритетов государственной политики, программ и стратегий развития в установленной

сфере деятельности;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений и других материалов;
- подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций и других отчетных материалов;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- организация и проведение мониторингов принятых нормативных правовых актов и правоприменительной практики;

## 2) предоставление государственных услуг:

- прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов;
- получение и предоставление выплат, возмещение расходов;
- регистрация прав, предметов;
- проставление апостиля, удостоверение подлинности;
- утверждение нормативов, тарифов, квот;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- проведение экспертизы;
- проведение консультаций;
- содействие урегулированию споров (в том числе в досудебном порядке);
- выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги;
- организация предоставления государственных услуг в электронном виде;
- проведение мониторинга и оценка качества предоставления государственной услуги;

## 3) осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций:

- организация и обеспечение международного взаимодействия;
- организация и обеспечение межведомственного взаимодействия;
- досудебное урегулирование споров и разногласий;
- представление интересов государственного органа в судах;
- управление и распоряжение государственным имуществом;
- участие в бюджетном процессе и подготовка бюджетных заявок;
- осуществление закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа;
- планирование и анализ деятельности государственных органов;
- обеспечение координации деятельности подведомственных организаций и предприятий;

- взаимодействие со СМИ и референтными группами;
- подготовка ответов на обращения граждан и организаций;
- организация и обеспечение приема граждан;
- организация и проведение мониторингов в установленной сфере деятельности;
- обеспечение защиты государственной тайны и конфиденциальной информации;
- ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела;
- финансово-экономическое обеспечение текущей деятельности;
- ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности;
- административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности;
- информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи;
- координация, ведение и обслуживание межведомственных государственных информационных систем;
- документационное обеспечение деятельности;
- правовое, лингвистическое и переводческое сопровождение (обеспечение) деятельности;
- осуществление сбора и учета статистических данных;
- организация пропускного и внутриобъектового режима;
- обеспечение мобилизационной подготовки в государственном органе;
- кадровое обеспечение и организационно-штатная работа;
- обеспечение предоставления государственных гарантий;
- 4) осуществление контрольно-надзорной деятельности:
  - осуществление контроля обеспечения полномочий Российской Федерации в субъектах Российской Федерации;
  - проведение постоянного мониторинга на объекте контроля (надзора);
  - формирование и утверждение (ежегодного) плана проведения проверок;
  - проведение плановой документарной проверки (обследования);
  - проведение внеплановой документарной проверки (обследования);
  - проведение плановой выездной проверки;
  - проведение внеплановой выездной проверки;
  - формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
  - осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
  - проведение учета результатов надзорно-контрольной деятельности.

При определении объема функциональных знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, следует учитывать категорию и группу, к которым относится должность гражданской службы,

и объем должностных обязанностей.

Рекомендуемые квалификационные требования к функциональным знаниям и умениям в соответствии с группами функциональных обязанностей содержатся в разделе «Профессионально-функциональные квалификационные требования» справочника.

2.3. Требования к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

При определении требований к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки) необходимо руководствоваться Методическим инструментарием по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, разработанным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

При определении квалификационных требований к образованию в части специальностей, направлений подготовки в должностных регламентах может предусматриваться одна специальность (направление подготовки) профессионального образования или несколько специальностей (направлений подготовки) профессионального образования в качестве сопоставимых по приобретаемым знаниям и умениям в ходе их освоения либо в качестве альтернативы для реализации различных функций.

В соответствии с обновленным составом квалификационных требований, установленным Федеральным законом от 29.12.2022 № 645-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации», допускается определение представителем нанимателя в должностных регламентах требований к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки.

При формировании квалификационных требований к специальности, направлению подготовки необходимо учитывать задачи и функции структурного(-ых) подразделения(-ий) государственного органа, должностные обязанности гражданского служащего, а также знания и умения, которые необходимы для исполнения его должностных обязанностей.

Требования к специальности (направлению подготовки), содержащиеся в справочнике, носят рекомендательный характер. После включения данных требований в должностной регламент они приобретают юридически значимый характер вследствие чего назначение гражданина (гражданского служащего) на данную должность гражданской службы возможно при наличии у него соответствующей специальности (направления подготовки).

В случае если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы не требует наличия комплексных профессиональных знаний и умений, приобретаемых в ходе получения профессионального образования по определенной специальности (направлению подготовки), и возможно при наличии профессионального образования по любой

специальности (направлению подготовки), то при определении требований к образованию достаточным будет являться определение требований к уровню профессионального образования.

Установление представителем нанимателя в должностном регламенте требования к наличию квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, не отменяет необходимости установления требования к специальности (направлению подготовки), которое необходимо для надлежащего исполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы.

Требование о наличии дополнительного профессионального образования является дополнением к требованию о наличии специальности (направлению подготовки) и указывается в должностном регламент в связке. Кроме того, в отдельных случаях наличие дополнительного профессионального образования прямо предусмотрено законодательством Российской Федерации (например, работники контрактной службы, контрактный управляющий должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок).

### 3. Раздел «Должностные обязанности»

Основные обязанности гражданского служащего в связи с прохождением гражданской службы, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15–18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), статьями 11 и 16 Закона № 23-ЗС.

В разделе указывается максимально конкретизированный перечень должностных обязанностей гражданского служащего, которые он обязан исполнять при замещении данной должности (планирование, разработка нормативных правовых актов, согласование нормативных правовых актов, подготовка заключений, консультирование, рассмотрение обращений граждан и организаций, составление отчетов, информационно-методических материалов, подготовка семинаров, конференций, совещаний, составление балансов, финансовой документации, исполнение контрольных функций, личный прием населения, составление договоров, материально-хозяйственное обеспечение).

Должностные обязанности характеризуют содержание деятельности гражданского служащего по замещаемой должности и разрабатываются в соответствии с административным регламентом государственного органа, задачами и функциями структурного подразделения, функциональным назначением должности гражданской службы и иными документами, определяющими характер и содержание деятельности по соответствующей должности.

Должностные обязанности разрабатываются в форме перечня. Каждая должностная обязанность формулируется в одном предложении отдельной строкой, начинается с глагола и отражает то, что должно быть сделано.

Например:

Исходя из задач и функций, возложенных на отдел, главный специалист-эксперт обязан:

- участвовать в разработке проектов законов города Севастополя, правовых актов Губернатора города Севастополя, Правительства Севастополя, договоров, соглашений, контрактов и других документов;
- разрабатывать долгосрочные, среднесрочные, краткосрочные прогнозы развития соответствующей сферы регулирования;
- рассматривать обращения граждан, организаций, государственных органов по вопросам, входящим в компетенцию государственного органа, а также готовить проекты ответов на обращения граждан, организаций, государственных органов, парламентские запросы (запросы Совета Федерации, Государственной Думы), запросы сенатора Российской Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатские запросы), депутатов Законодательного Собрания города Севастополя, которые подписываются Губернатором города Севастополя или членом Правительства Севастополя;
- и т. д.

#### 4. Раздел «Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения»

В разделе указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения с учетом задач и функций, возложенных на государственный орган, его структурное подразделение.

Под управленческим и иным решением имеются в виду как влекущие правовые последствия действия, решения, акты, принимаемые гражданским служащим самостоятельно, так и принимаемые гражданским служащим самостоятельно действия, решения, акты, не влекущие правовых последствий. Влекущими правовые последствия действиями, решениями, актами считаются такие действия, решения, акты, которые влекут за собой возникновение, изменение, прекращение субъективных прав и юридических обязанностей.

Например:

При исполнении служебных обязанностей начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- планирования своей работы;
- выбора методов выполнения поставленных задач для достижения наилучшего результата;
- выбора метода сбора и обработки информации;

- подготовки проектов запросов, справок, заключений, служебных и докладных записок.

При исполнении служебных обязанностей начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- запроса недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;
- консультирования гражданских служащих по вопросам, отнесенным к его должностным обязанностям;
- принятия решений по вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;
- принятия решений (голосовать «за», «против» или «воздержаться от принятия решения») при включении в установленном порядке в состав комиссий (конкурсной, аттестационной), а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии;
- визирования проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

В разделе указывается перечень вопросов, по которым гражданскому служащему предоставлено право или он обязан принимать участие при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, с учетом задач и функций, возложенных на государственный орган, структурное подразделение, и в соответствии с должностными обязанностями.

Указанный раздел непосредственным образом связан с разделом «Должностные обязанности».

Например:

Главный специалист-эксперт, в соответствии со своей компетенцией, вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Главный специалист-эксперт, в соответствии со своей компетенцией, обязан участвовать в подготовке проектов:

- правовых актов Губернатора города Севастополя, Правительства Севастополя, государственного органа по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- ответов на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- служебных писем, пояснительных записок, докладов и т. д.

#### 6. Раздел «Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений»

В разделе указываются порядок оформления документов, сроки подготовки и рассмотрения проектов документов, порядок согласования, принятия решений, регистрации, тиражирования и рассылки документов и другое.

#### 7. Раздел «Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями»

В разделе указывается порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, иных государственных органов, территориальных органов федеральных органов государственной власти, с гражданами и организациями.

#### 8. Раздел «Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа»

Раздел предусмотрен в случае оказания гражданским служащим государственных услуг в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа, положением о государственном органе (в том случае, если государственный орган оказывает государственные услуги). В разделе указывается перечень государственных услуг гражданам и организациям, в оказании которых непосредственно участвует гражданский служащий.

В случае если гражданский служащий не принимает участия в оказании государственных услуг, данный раздел включается в должностной регламент и в нем указывается, что гражданский служащий не принимает участия в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

#### 9. Раздел «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности»

В раздел включаются показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, которые устанавливаются на основании исполнения его должностных обязанностей.

Для руководителей исполнительных органов города Севастополя:



Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность руководителя исполнительного органа города Севастополя, определяются за период и на основании достигнутых значений показателей эффективности деятельности, утвержденных правовым актом Правительства Севастополя.

Для гражданских служащих исполнительных органов города Севастополя:

- своевременное и качественное выполнение приказов и поручений руководства с учетом обеспечения задач и функций исполнительного органа города Севастополя;
- результаты исполнения должностного регламента;
- соблюдение служебной дисциплины;
- применение дисциплинарного взыскания в период работы, за который осуществляется премирование.

Для гражданских служащих Аппарата Губернатора и Правительства Севастополя:

- качество исполнения гражданским служащим обязанностей, возложенных на него должностным регламентом;
  - оперативность и профессионализм при решении вопросов, входящих в компетенцию гражданского служащего;
  - соблюдение служебной дисциплины;
  - наличие или отсутствие дисциплинарного взыскания в период работы, за который осуществляется премирование.
-

Приложение  
к Методическим рекомендациям  
по разработке должностных  
регламентов государственных  
гражданских служащих  
города Севастополя

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
представителя нанимателя  
или уполномоченного им лица

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф. И. О.)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

ИЗМЕНЕНИЯ  
В ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего,  
замещающего должность \_\_\_\_\_  
(указать наименование должности по штатному расписанию государственного органа  
города Севастополя с указанием наименования государственного органа города  
Севастополя и (или) его структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
Непосредственный руководитель \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Представитель кадровой службы  
государственного органа \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

Представитель юридической службы  
государственного органа \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

С изменениями в должностной регламент  
ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
(подпись)