



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Белгород

«19» августа 2024 г.

№ 107

**О внесении изменений  
в распоряжение Администрации  
Губернатора Белгородской области  
от 14 ноября 2023 года № 146**

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 мая 2024 года № 278 «О внесении изменения в унифицированную форму должностного регламента государственного гражданского служащего Российской Федерации, утвержденную приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 351»:

1. Внести следующие изменения в распоряжение Администрации Губернатора Белгородской области от 14 ноября 2023 года № 146 «Об утверждении форм должностных регламентов государственных гражданских служащих Белгородской области»:

в Порядок разработки и утверждения должностных регламентов государственных гражданских служащих Белгородской области (далее - Порядок), утвержденный в пункте 1 распоряжения:

пункт 3.3 раздела III Порядка изложить в следующей редакции:

«3.3. Должностной регламент утверждается соответствующим распорядительным актом государственного органа согласно пунктам 5 и 6 постановления Губернатора Белгородской области от 13 июля 2018 года № 74 «О полномочиях представителя нанимателя, работодателя.»;

- формы должностных регламентов государственных гражданских служащих Белгородской области, утвержденные в пункте 2 распоряжения, изложить в редакции согласно приложениям № 1 – № 4 к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения

возложить на управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора Белгородской области (Чурилова И.В.).

**Заместитель руководителя  
Администрации Губернатора области –  
начальник государственно-правового  
управления Администрации  
Губернатора Белгородской области**



**А.Ю. Черникова**

**Приложение № 1**  
**к распоряжению Администрации**  
**Губернатора Белгородской области**  
**от 19 августа 2024 г.**  
**№ 107**

**Форма должностного регламента**  
**государственного гражданского служащего Белгородской области,**  
**замещающего должность категории «Руководители»**  
**высшей группы должностей**

**Должностной регламент**

(наименование должности с указанием органа государственной власти, структурного подразделения органа государственной власти Белгородской области)

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) \_\_\_\_\_

(наименование должности, органа государственной власти, структурного подразделения органа государственной власти Белгородской области в родительном падеже)

относится к высшей группе должностей гражданской службы категории «руководители».<sup>1</sup>

Регистрационный номер (код) должности – 0-0-0-0-0.<sup>2</sup>

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) \_\_\_\_\_

(указывается область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)<sup>3</sup>

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего \_\_\_\_\_

(указывается вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Наименование должности, категории и группы должности гражданской службы указываются в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Белгородской области, приведенным в приложении № 1 к закону Белгородской области от 30 марта 2005 года № 176 «О государственной гражданской службе Белгородской области», и штатным расписанием органа государственной власти Белгородской области.

<sup>2</sup> Регистрационный номер (код) должности указывается в соответствии с распоряжением Администрации Губернатора Белгородской области от 01 июля 2021 года № 57 «Об утверждении справочника должностей, используемых в ГИС БО «ЕКС БО».

<sup>3</sup> Области и виды профессиональной служебной деятельности указываются в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, разработанным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Справочник) ([mintrud.gov.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1](http://mintrud.gov.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1)).

## 1.4. Назначение на должность и освобождение от должности

(указывается наименование должности гражданской службы)

осуществляется \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы, замещаемой лицом, уполномоченным назначать и освобождать государственного гражданского служащего от должности гражданской службы)<sup>4</sup>

## 1.5. \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_

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

1.6. По решению непосредственного руководителя либо в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

обязан исполнять должностные обязанности \_\_\_\_\_

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

в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, командировкой или в период, когда данная должность является вакантной.

## II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

### 2.1. Для замещения должности \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры<sup>5</sup> по следующим специальностям, направлениям подготовки:

(указываются при необходимости требования к специальностям, направлениям подготовки, определяемые с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)<sup>6</sup>

<sup>4</sup> Назначение на должности гражданской службы и освобождение от должностей гражданской службы гражданских служащих производится в соответствии с разделом 2 Порядка назначения на должности и освобождения от государственных должностей Белгородской области и должностей государственной гражданской службы Белгородской области, утвержденного постановлением Губернатора Белгородской области от 12 сентября 2012 года № 75 «О Порядках назначения и освобождения от должностей в исполнительных органах, государственных органах Белгородской области», а также пунктом 1 постановления Губернатора Белгородской области от 13 июля 2018 года № 74 «О полномочиях представителя нанимателя, работодателя».

<sup>5</sup> Квалификационные требования к уровню профессионального образования указываются в зависимости от группы должностей в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

<sup>6</sup> Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки профессионального образования устанавливаются по решению представителя нанимателя.

Специальности, направления подготовки указываются в соответствии с Общероссийским классификатором специальностей по образованию ОК 009-2016, принятым и введенным в действие приказом Росстандарта от 08 декабря 2016 года № 2007-ст, либо указываются иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

### 2.1.1.1. Наличие

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

2.1.2. Наличие не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.<sup>7</sup>

2.1.3. Профессиональный уровень.

2.1.3.1. Наличие базовых знаний:

1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);  
2) основ Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области, федерального и регионального законодательства о государственной гражданской службе, о противодействии коррупции;

3) в области информационно-коммуникационных технологий:

3.1) знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

- порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

- меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

- порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

- основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в сети Интернет, включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

- требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть Интернет), в том числе с использованием мобильных устройств;

- правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

3.2) знание основных положений законодательства о персональных данных, включая:

<sup>7</sup> Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей государственной гражданской службы Белгородской области, устанавливаются в соответствии со статьей 5 закона Белгородской области от 30 марта 2005 года № 176 «О государственной гражданской службе Белгородской области».

- понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;
- меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

3.3) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

3.4) знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

- понятие и виды электронных подписей;
- условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

3.5) основные знания и умения по применению персонального компьютера:

- умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием сети Интернет;
- умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru));
- умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;
- умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;
- умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

2.1.3.2. Наличие профессиональных знаний:<sup>8</sup>

2.1.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

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

...

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

2.1.3.2.2. Иные профессиональные знания:

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

...

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

<sup>8</sup> Квалификационные требования к профессиональным знаниям устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего с учетом требований, определенных Справочником.

2.1.3.3. Наличие функциональных знаний:<sup>9</sup>

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

...

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

## 2.1.3.4. Наличие базовых умений:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями;
- 5) умения по применению персонального компьютера;
- 6) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- 7) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.1.3.5. Наличие профессиональных умений:<sup>10</sup>

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

...

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

2.1.3.6. Наличие функциональных умений:<sup>11</sup>

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

...

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

### III. Должностные обязанности

#### 3.1. Основные обязанности \_\_\_\_\_,

(указывается наименование должности 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 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

<sup>9</sup> Функциональные знания включают в себя знание основных законодательных актов Белгородской области по предметной области деятельности. Квалификационные требования к функциональным знаниям устанавливаются в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего.

<sup>10</sup> Квалификационные требования к профессиональным умениям устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего с учетом требований, определенных Справочником.

<sup>11</sup> Функциональные умения включают в себя умения по предметной области деятельности. Квалификационные требования к функциональным умениям устанавливаются в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего.

3.2. В целях реализации задач и функций, возложенных на \_\_\_\_\_,  
(указывается наименование органа государственной власти, структурного подразделения органа государственной власти Белгородской области)

обязан:

(указывается наименование должности гражданской службы)

1) обеспечивать выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на \_\_\_\_\_;  
(указывается наименование органа государственной власти, структурного подразделения органа государственной власти Белгородской области)

2) планировать \_\_\_\_\_;

3) организовывать \_\_\_\_\_;

4) разрабатывать \_\_\_\_\_;

5) принимать решения \_\_\_\_\_;

6) участвовать \_\_\_\_\_;

7) участвовать в работе \_\_\_\_\_;

(указываются наименования коллегиальных органов)

8) анализировать \_\_\_\_\_;

9) представлять \_\_\_\_\_;

10) распределять \_\_\_\_\_;

11) контролировать \_\_\_\_\_;

12) контролировать исполнение должностных обязанностей подчиненными сотрудниками;

13) принимать меры по предупреждению коррупции

в \_\_\_\_\_,  
(указывается наименование органа государственной власти, структурного подразделения органа государственной власти Белгородской области)

в том числе по обеспечению соблюдения подчиненными сотрудниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

14) соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

15) соблюдать установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных;

16) обеспечивать в \_\_\_\_\_

(указывается наименование органа государственной власти, структурного подразделения органа государственной власти Белгородской области)

рассмотрение обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

17) \_\_\_\_\_;

...

3.3. \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности гражданской службы)

исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями \_\_\_\_\_

(указываются наименования государственных должностей, 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**

4.1. При исполнении служебных обязанностей \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности гражданской службы)

вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

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

4.2. При исполнении служебных обязанностей \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности гражданской службы)

обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

...  
(перечисляется 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**

5.1. \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности гражданской службы)

в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

...  
(перечисляется перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

5.2. \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности гражданской службы)

в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

...

(перечисляется перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов 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**

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

определяются в соответствии с постановлением Губернатора Белгородской области от 19 сентября 2017 года № 82 «Об обеспечении проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Белгородской области и их проектов», распоряжением Губернатора Белгородской области от 25 октября 2018 года № 868-р «Об утверждении Регламента подготовки правовых актов Губернатора и Правительства Белгородской области», распоряжением Губернатора Белгородской области от 27 марта 2019 года № 239-р «Об утверждении Правил оформления проектов правовых актов Губернатора и Правительства Белгородской области», распоряжением Губернатора Белгородской области от 16 декабря 2019 года № 981-р «Об утверждении Правил подготовки и оформления служебных документов в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области», а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области \_\_\_\_\_

(при необходимости указываются иные нормативные правовые акты)

## **VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа государственной власти Белгородской области, гражданскими служащими иных органов государственной власти, другими гражданами, а также с организациями**

7.1. Взаимодействие \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

с работниками \_\_\_\_\_,

(указывается наименование органа государственной власти Белгородской области)

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 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», распоряжением Губернатора Белгородской области от 5 августа 2005 года № 579-р «Об утверждении Кодекса поведения государственного гражданского служащего Белгородской области», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации \_\_\_\_\_

(при необходимости указываются иные нормативные правовые акты)

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

8.1. \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

принимает участие в оказании следующих государственных услуг (видов деятельности):<sup>12</sup>

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

...

(указывается полный перечень государственных услуг)

**IX. Показатели результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

9.1. Результативность профессиональной служебной деятельности

(указывается наименование должности гражданской службы)

оценивается по следующим показателям:<sup>13</sup>

- 1) объем и своевременность выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности);
- 2) качество выполненной работы;

<sup>12</sup> В случае если гражданским служащим не оказываются государственные услуги в соответствии с административным регламентом органа государственной власти Белгородской области, пункт формулируется в следующей редакции: «Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

в пределах своей компетенции не принимает участие в оказании государственных услуг.».

<sup>13</sup> Указываются показатели результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, содержащиеся в постановлении Губернатора Белгородской области от 31 мая 2016 года № 55 «Об оплате труда государственных гражданских служащих Белгородской области».

3) количество нарушений должностного и административного регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины);

4) количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе на ненадлежащее исполнение стандартов государственных услуг (государственных функций);

5) ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

**Наименование должности  
непосредственного руководителя  
гражданского служащего**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**И.О. Фамилия**



**Приложение № 2**  
**к распоряжению Администрации**  
**Губернатора Белгородской области**  
**от 19 августа 2024 г.**  
**№ 107**

**Форма должностного регламента**  
**государственного гражданского служащего Белгородской области,**  
**замещающего должность категории «Руководители» / «Специалисты»**  
**главной группы должностей**

**Должностной регламент**

(наименование должности с указанием структурного подразделения органа государственной власти Белгородской области)

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) \_\_\_\_\_

(наименование должности, структурного подразделения органа государственной власти Белгородской области в родительном падеже)

относится к главной группе должностей гражданской службы категории \_\_\_\_\_

<sup>1</sup>  
(указывается категория должности гражданской службы)

Регистрационный номер (код) должности – 0-0-0-0-0.<sup>2</sup>

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) \_\_\_\_\_

(указывается область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)<sup>3</sup>

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего \_\_\_\_\_

(указывается вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)<sup>3</sup>

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

<sup>1</sup> Наименование должности, категории и группы должности гражданской службы указываются в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Белгородской области, приведенным в приложении № 1 к закону Белгородской области от 30 марта 2005 года № 176 «О государственной гражданской службе Белгородской области», и штатным расписанием органа государственной власти Белгородской области.

<sup>2</sup> Регистрационный номер (код) должности указывается в соответствии с распоряжением Администрации Губернатора Белгородской области от 01 июля 2021 года № 57 «Об утверждении справочника должностей, используемых в ГИС БО «ЕКС БО».

<sup>3</sup> Области и виды профессиональной служебной деятельности указываются в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, разработанным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Справочник) ([mintrud.gov.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1](http://mintrud.gov.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1)).

осуществляется \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы, замещаемой лицом, уполномоченным назначать и освобождать государственного гражданского служащего от должности гражданской службы)<sup>4</sup>

1.5. \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_

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

1.6. По решению непосредственного руководителя либо в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

обязан исполнять должностные обязанности \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы, замещаемой лицом, в непосредственном подчинении которого находится гражданский служащий)<sup>5</sup>

в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, командировкой или в период, когда данная должность является вакантной.

## **II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

2.1. Для замещения должности \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры<sup>6</sup> по следующим специальностям, направлениям подготовки:

(указываются при необходимости требования к специальностям, направлениям подготовки, определяемые с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)<sup>7</sup>

<sup>4</sup> Назначение на должности гражданской службы и освобождение от должностей гражданской службы гражданских служащих производится в соответствии с разделом 2 Порядка назначения на должности и освобождения от государственных должностей Белгородской области и должностей государственной гражданской службы Белгородской области, утвержденного постановлением Губернатора Белгородской области от 12 сентября 2012 года № 75 «О Порядках назначения и освобождения от должностей в исполнительных органах, государственных органах Белгородской области», а также пунктом 1 постановления Губернатора Белгородской области от 13 июля 2018 года № 74 «О полномочиях представителя нанимателя, работодателя».

<sup>5</sup> Для должностей категории «специалисты» главной группы указывается наименование должности гражданской службы в том же структурном подразделении органа государственной власти Белгородской области.

<sup>6</sup> Квалификационные требования к уровню профессионального образования указываются в зависимости от группы должностей в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

<sup>7</sup> Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки профессионального образования устанавливаются по решению представителя нанимателя.

Специальности, направления подготовки указываются в соответствии с Общероссийским классификатором специальностей по образованию ОК 009-2016, принятым и введенным в действие приказом Росстандарта от 08 декабря 2016 года № 2007-ст, либо указываются иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

### 2.1.1.1. Наличие

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

2.1.2. Наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главной группы должностей государственной гражданской службы Белгородской области – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.<sup>8</sup>

### 2.1.3. Профессиональный уровень.

#### 2.1.3.1. Наличие базовых знаний:

1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);  
2) основ Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области, федерального и регионального законодательства о государственной гражданской службе, о противодействии коррупции;

3) в области информационно-коммуникационных технологий:

3.1) знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

- порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

- меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

- порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

- основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в сети Интернет, включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

- требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть Интернет), в том числе с использованием мобильных устройств;

<sup>8</sup> Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей государственной гражданской службы Белгородской области, устанавливаются в соответствии со статьей 5 закона Белгородской области от 30 марта 2005 года № 176 «О государственной гражданской службе Белгородской области».

- правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

3.2) знание основных положений законодательства о персональных данных, включая:

- понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;
- меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

3.3) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

3.4) знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

- понятие и виды электронных подписей;
- условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

3.5) основные знания и умения по применению персонального компьютера:

- умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием сети Интернет;
- умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru));
- умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;
- умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;
- умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

2.1.3.2. Наличие профессиональных знаний:<sup>9</sup>

2.1.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

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

...

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

<sup>9</sup> Квалификационные требования к профессиональным знаниям устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего с учетом требований, определенных Справочником.

## 2.1.3.2.2. Иные профессиональные знания:

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

...

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

2.1.3.3. Наличие функциональных знаний.<sup>10</sup>

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

...

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

## 2.1.3.4. Наличие базовых умений:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями;
- 5) умения по применению персонального компьютера;
- 6) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;<sup>11</sup>
- 7) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.1.3.5. Наличие профессиональных умений:<sup>12</sup>

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

...

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

2.1.3.6. Наличие функциональных умений:<sup>13</sup>

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

...

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

<sup>10</sup> Функциональные знания включают в себя знание основных законодательных актов Белгородской области по предметной области деятельности. Квалификационные требования к функциональным знаниям устанавливаются в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего.

<sup>11</sup> Подпункт обязателен для включения в должностной регламент государственного гражданского служащего, замещающего должность категории «Руководители» главной группы должностей.

<sup>12</sup> Квалификационные требования к профессиональным умениям устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего с учетом требований, определенных Справочником.

<sup>13</sup> Функциональные умения включают в себя умения по предметной области деятельности. Квалификационные требования к функциональным умениям устанавливаются в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего.

### III. Должностные обязанности

#### 3.1. Основные обязанности \_\_\_\_\_,

(указывается наименование должности 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 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

#### 3.2. В целях реализации задач и функций, возложенных на \_\_\_\_\_,

(указывается наименование структурного подразделения органа государственной власти Белгородской области)

обязан:

(указывается наименование должности гражданской службы)

#### 1) обеспечивать выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на \_\_\_\_\_;

(указывается наименование структурного подразделения органа государственной власти Белгородской области)

2) планировать \_\_\_\_\_;

3) организовывать \_\_\_\_\_;

4) разрабатывать \_\_\_\_\_;

5) принимать решения \_\_\_\_\_;

6) участвовать \_\_\_\_\_;

7) участвовать в работе \_\_\_\_\_;

(указываются наименования коллегиальных органов)

8) анализировать \_\_\_\_\_;

9) представлять \_\_\_\_\_;

10) распределять \_\_\_\_\_;

11) контролировать \_\_\_\_\_;

12) контролировать исполнение должностных обязанностей подчиненными сотрудниками;<sup>14</sup>

13) принимать меры по предупреждению коррупции в \_\_\_\_\_,

(указывается наименование структурного подразделения органа государственной власти Белгородской области)

в том числе по обеспечению соблюдения подчиненными сотрудниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;<sup>15</sup>

14) соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

<sup>14</sup> Подпункт обязателен для включения в должностной регламент государственного гражданского служащего, замещающего должность категории «Руководители» главной группы должностей.

<sup>15</sup> Подпункт обязателен для включения в должностной регламент государственного гражданского служащего, замещающего должность категории «Руководители» главной группы должностей.

В случае замещения должности категории «Специалисты» главной группы должностей подпункт формулируется в следующей редакции: «Исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами.»

15) соблюдать установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных;

16) обеспечивать в \_\_\_\_\_  
(указывается наименование структурного подразделения органа государственной власти Белгородской области)

рассмотрение обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

17) \_\_\_\_\_;

...

3.3. \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности гражданской службы)

исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями \_\_\_\_\_

(указываются наименования государственных должностей, 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**

4.1. При исполнении служебных обязанностей \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности гражданской службы)

вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

2) \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_;

...

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

4.2. При исполнении служебных обязанностей \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности гражданской службы)

обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

2) \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_;

...

(перечисляется 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**

5.1. \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности гражданской службы)

в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

...

(перечисляется перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

5.2. \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности гражданской службы)

в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

...

(перечисляется перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов 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**

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

определяются в соответствии с постановлением Губернатора Белгородской области от 19 сентября 2017 года № 82 «Об обеспечении проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Белгородской области и их проектов», распоряжением Губернатора Белгородской области от 25 октября 2018 года № 868-р «Об утверждении Регламента подготовки правовых актов Губернатора и Правительства Белгородской области», распоряжением Губернатора Белгородской области от 27 марта 2019 года № 239-р «Об утверждении Правил оформления проектов правовых актов Губернатора и Правительства Белгородской области», распоряжением Губернатора Белгородской области от 16 декабря 2019 года № 981-р «Об утверждении Правил подготовки и оформления служебных документов в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области», а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области \_\_\_\_\_

(при необходимости указываются иные нормативные правовые акты)

**VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа государственной власти Белгородской области, гражданскими служащими иных органов государственной власти, другими гражданами, а также с организациями**

**7.1. Взаимодействие** \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

с работниками \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_  
 (указывается наименование органа государственной власти Белгородской области)  
 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 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», распоряжением Губернатора Белгородской области от 5 августа 2005 года № 579-р «Об утверждении Кодекса поведения государственного гражданского служащего Белгородской области», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации \_\_\_\_\_

(при необходимости указываются иные нормативные правовые акты)

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

**8.1.** \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

принимает участие в оказании следующих государственных услуг (видов деятельности):<sup>16</sup>

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

...

(указывается полный перечень государственных услуг)

<sup>16</sup> В случае если гражданским служащим не оказываются государственные услуги в соответствии с административным регламентом органа государственной власти Белгородской области, пункт формулируется в следующей редакции: «Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

в пределах своей компетенции не принимает участие в оказании государственных услуг.»

## **IX. Показатели результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

### **9.1. Результативность профессиональной служебной деятельности**

(указывается наименование должности гражданской службы)

оценивается по следующим показателям:<sup>17</sup>

- 1) объем и своевременность выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности);
- 2) качество выполненной работы;
- 3) количество нарушений должностного и административного регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины);
- 4) количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе на ненадлежащее исполнение стандартов государственных услуг (государственных функций);
- 5) ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

**Наименование должности  
непосредственного руководителя  
гражданского служащего**

\_\_\_\_\_

(подпись)

**И.О. Фамилия**

<sup>17</sup> Указываются показатели результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, содержащиеся в постановлении Губернатора Белгородской области от 31 мая 2016 года № 55 «Об оплате труда государственных гражданских служащих Белгородской области».



**Приложение № 3**  
**к распоряжению Администрации**  
**Губернатора Белгородской области**  
**от 19 августа 2024 г.**  
**№ 107**

**Форма должностного регламента**  
**государственного гражданского служащего Белгородской области,**  
**замещающего должность категории «Помощники (советники)»**  
**всех групп должностей**

**Должностной регламент**

(наименование должности государственной гражданской службы Белгородской области)

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) \_\_\_\_\_

(наименование должности, структурного подразделения органа государственной власти Белгородской области в родительном падеже)

относится к \_\_\_\_\_ группе должностей гражданской службы (указывается группа должностей гражданской службы)

службы категории «помощники (советники)».<sup>1</sup>

Регистрационный номер (код) должности – 0-0-0-0-0.<sup>2</sup>

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) \_\_\_\_\_

(указывается область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)<sup>3</sup>

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего \_\_\_\_\_

(указывается вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)<sup>3</sup>

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

<sup>1</sup> Наименование должности, категории и группы должности гражданской службы указываются в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Белгородской области, приведенным в приложении № 1 к закону Белгородской области от 30 марта 2005 года № 176 «О государственной гражданской службе Белгородской области», и штатным расписанием органа государственной власти Белгородской области.

<sup>2</sup> Регистрационный номер (код) должности указывается в соответствии с распоряжением Администрации Губернатора Белгородской области от 01 июля 2021 года № 57 «Об утверждении справочника должностей, используемых в ГИС БО «ЕКС БО».

<sup>3</sup> Области и виды профессиональной служебной деятельности указываются в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, разработанным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Справочник) ([mintrud.gov.ru/ministry/programmms/gossluzhba/16/1](http://mintrud.gov.ru/ministry/programmms/gossluzhba/16/1)).

осуществляется \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы, замещаемой лицом, уполномоченным назначать и освобождать государственного гражданского служащего от должности гражданской службы)<sup>4</sup>

1.5. \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_

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

## **II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

2.1. Для замещения должности \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Наличие высшего образования не ниже уровня \_\_\_\_\_

(указываются квалификационные требования к уровню профессионального образования)<sup>5</sup>

по следующим специальностям, направлениям подготовки: \_\_\_\_\_

(указываются при необходимости требования к специальностям, направлениям подготовки, определяемые с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)<sup>6</sup>

2.1.1.1. Наличие \_\_\_\_\_

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

2.1.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей государственной гражданской службы Белгородской области:<sup>7</sup>

<sup>4</sup> Назначение на должности гражданской службы и освобождение от должностей гражданской службы гражданских служащих производится в соответствии с разделом 2 Порядка назначения на должности и освобождения от государственных должностей Белгородской области и должностей государственной гражданской службы Белгородской области, утвержденного постановлением Губернатора Белгородской области от 12 сентября 2012 года № 75 «О Порядках назначения и освобождения от должностей в исполнительных органах, государственных органах Белгородской области», а также пунктом 1 постановления Губернатора Белгородской области от 13 июля 2018 года № 74 «О полномочиях представителя нанимателя, работодателя».

<sup>5</sup> Квалификационные требования к уровню профессионального образования указываются в зависимости от группы должностей в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

<sup>6</sup> Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки профессионального образования устанавливаются по решению представителя нанимателя.

Специальности, направления подготовки указываются в соответствии с Общероссийским классификатором специальностей по образованию ОК 009-2016, принятым и введенным в действие приказом Росстандарта от 08 декабря 2016 года № 2007-ст, либо указываются иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

<sup>7</sup> При разработке и утверждении должностного регламента в подпункте указываются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей государственной гражданской службы Белгородской области, соответствующие замещаемой группе должностей.

2.1.2.1. Для замещения высшей группы должностей гражданской службы – не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.2.2. Для замещения главной группы должностей гражданской службы – не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главной группы должностей государственной гражданской службы Белгородской области – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.2.3. Для замещения ведущей группы должностей гражданской службы – без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Профессиональный уровень.

2.1.3.1. Наличие базовых знаний:

1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);  
2) основ Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области, федерального и регионального законодательства о государственной гражданской службе, о противодействии коррупции;

3) в области информационно-коммуникационных технологий:

3.1) знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

- порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

- меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

- порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

- основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в сети Интернет, включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

- требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть Интернет), в том числе с использованием мобильных устройств;

- правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

3.2) знание основных положений законодательства о персональных данных, включая:

- понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;
- меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

3.3) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

3.4) знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

- понятие и виды электронных подписей;
- условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

3.5) основные знания и умения по применению персонального компьютера:

- умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием сети Интернет;

- умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru));

- умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

- умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

- умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

2.1.3.2. Наличие профессиональных знаний:<sup>8</sup>

2.1.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

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

...

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

<sup>8</sup> Квалификационные требования к профессиональным знаниям устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего с учетом требований, определенных Справочником.

**2.1.3.2.2. Иные профессиональные знания:**

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

...

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

**2.1.3.3. Наличие функциональных знаний:<sup>9</sup>**

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

...

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

**2.1.3.4. Наличие базовых умений:**

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями;
- 5) умения по применению персонального компьютера;
- 6) умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- 7) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

**2.1.3.5. Наличие профессиональных умений:<sup>10</sup>**

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

...

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

**2.1.3.6. Наличие функциональных умений:<sup>11</sup>**

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

...

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

<sup>9</sup> Функциональные знания включают в себя знание основных законодательных актов Белгородской области по предметной области деятельности. Квалификационные требования к функциональным знаниям устанавливаются в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего.

<sup>10</sup> Квалификационные требования к профессиональным умениям устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего с учетом требований, определенных Справочником.

<sup>11</sup> Функциональные умения включают в себя умения по предметной области деятельности. Квалификационные требования к функциональным умениям устанавливаются в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего.

### III. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности \_\_\_\_\_,  
(указывается наименование должности 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 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2. В целях реализации задач и функций, возложенных на \_\_\_\_\_,  
(указывается наименование структурного подразделения органа государственной власти Белгородской области)

обязан:

(указывается наименование должности гражданской службы)

- 1) осуществлять подготовку проектов \_\_\_\_\_;
- 2) осуществлять контроль за исполнением поручений \_\_\_\_\_;
- 3) планировать \_\_\_\_\_;
- 4) организовывать мероприятия \_\_\_\_\_;
- 5) готовить предложения и заключения \_\_\_\_\_;
- 6) разрабатывать \_\_\_\_\_;
- 7) участвовать в подготовке материалов \_\_\_\_\_;
- 8) участвовать в работе \_\_\_\_\_;

(указываются наименования коллегиальных органов)

- 9) анализировать \_\_\_\_\_;
- 10) представлять \_\_\_\_\_;
- 11) вносить предложения \_\_\_\_\_;
- 12) систематизировать \_\_\_\_\_;
- 13) распределять \_\_\_\_\_;
- 14) соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

15) исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

16) соблюдать установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных;

17) обеспечивать рассмотрение обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

18) \_\_\_\_\_;

...

3.3. \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации

Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями \_\_\_\_\_

(указываются наименования государственных должностей, 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**

4.1. При исполнении служебных обязанностей \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности гражданской службы)

вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

...

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

4.2. При исполнении служебных обязанностей \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности гражданской службы)

обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

...

(перечисляется 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**

5.1. \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности гражданской службы)

в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

...

(перечисляется перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

5.2. \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности гражданской службы)

в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

3) \_\_\_\_\_ ;

...  
(перечисляется перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов 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**

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

определяются в соответствии с постановлением Губернатора Белгородской области от 19 сентября 2017 года № 82 «Об обеспечении проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Белгородской области и их проектов», распоряжением Губернатора Белгородской области от 25 октября 2018 года № 868-р «Об утверждении Регламента подготовки правовых актов Губернатора и Правительства Белгородской области», распоряжением Губернатора Белгородской области от 27 марта 2019 года № 239-р «Об утверждении Правил оформления проектов правовых актов Губернатора и Правительства Белгородской области», распоряжением Губернатора Белгородской области от 16 декабря 2019 года № 981-р «Об утверждении Правил подготовки и оформления служебных документов в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области», а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области \_\_\_\_\_

(при необходимости указываются иные нормативные правовые акты)

## **VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа государственной власти Белгородской области, гражданскими служащими иных органов государственной власти, другими гражданами, а также с организациями**

7.1. Взаимодействие \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

с работниками \_\_\_\_\_,

(указывается наименование органа государственной власти Белгородской области)

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 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», требований к служебному поведению гражданского служащего,

установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», распоряжением Губернатора Белгородской области от 5 августа 2005 года № 579-р «Об утверждении Кодекса поведения государственного гражданского служащего Белгородской области», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации \_\_\_\_\_

(при необходимости указываются иные нормативные правовые акты)

### **VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) органа государственной власти Белгородской области**

8.1. \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности гражданской службы)

принимает участие в оказании следующих государственных услуг (видов деятельности):<sup>12</sup>

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

...

(указывается полный перечень государственных услуг)

### **IX. Показатели результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

9.1. Результативность профессиональной служебной деятельности

\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы)

оценивается по следующим показателям:<sup>13</sup>

- 1) объем и своевременность выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности);
- 2) качество выполненной работы;
- 3) количество нарушений должностного и административного регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины);
- 4) количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе на ненадлежащее исполнение стандартов государственных услуг (государственных функций);

<sup>12</sup> В случае если гражданским служащим не оказываются государственные услуги в соответствии с административным регламентом органа государственной власти Белгородской области, пункт формулируется в следующей редакции: «Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

в пределах своей компетенции не принимает участие в оказании государственных услуг.»

<sup>13</sup> Указываются показатели результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, содержащиеся в постановлении Губернатора Белгородской области от 31 мая 2016 года № 55 «Об оплате труда государственных гражданских служащих Белгородской области».

5) ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

**Наименование должности  
непосредственного руководителя  
гражданского служащего**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**И.О. Фамилия**



**Приложение № 4**  
**к распоряжению Администрации**  
**Губернатора Белгородской области**  
**от 19 августа 2024 г.**  
**№ 107**

**Форма должностного регламента**  
**государственного гражданского служащего Белгородской области,**  
**замещающего должность категории «Специалисты» /**  
**«Обеспечивающие специалисты» всех групп должностей**

**Должностной регламент**

(наименование должности с указанием структурного подразделения органа государственной власти Белгородской области)

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) \_\_\_\_\_

(наименование должности, наименование структурного подразделения органа государственной власти Белгородской области в родительном падеже)

относится к \_\_\_\_\_ группе должностей гражданской службы категории \_\_\_\_\_<sup>1</sup>

(указывается группа должностей гражданской службы)

\_\_\_\_\_.

(указывается категория должности гражданской службы)

Регистрационный номер (код) должности – 0-0-0-0-0.<sup>2</sup>

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) \_\_\_\_\_

(указывается область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)<sup>3</sup>

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего \_\_\_\_\_

(указывается вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Наименование должности, категории и группы должности гражданской службы указываются в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Белгородской области, приведенным в приложении № 1 к закону Белгородской области от 30 марта 2005 года № 176 «О государственной гражданской службе Белгородской области», и штатным расписанием органа государственной власти Белгородской области.

<sup>2</sup> Регистрационный номер (код) должности указывается в соответствии с распоряжением Администрации Губернатора Белгородской области от 01 июля 2021 года № 57 «Об утверждении справочника должностей, используемых в ГИС БО «ЕКС БО».

<sup>3</sup> Области и виды профессиональной служебной деятельности указываются в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, разработанным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Справочник) ([mintrud.gov.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1](http://mintrud.gov.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1)).

## 1.4. Назначение на должность и освобождение от должности

\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы)  
 осуществляется \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы, замещаемой лицом, уполномоченным назначать и освобождать государственного гражданского служащего от должности гражданской службы)<sup>4</sup>

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

1.6. По решению непосредственного руководителя либо в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы)  
 обязан исполнять должностные обязанности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается(-ются) наименование(-я) должности(-ей) гражданской службы в том же структурном подразделении органа государственной власти Белгородской области)  
 в период его (их) временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, командировкой или в период, когда данная (данные) должность (должности) является (являются) вакантной (вакантными).

## II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Для замещения должности \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы)  
 устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Наличие \_\_\_\_\_ (указываются квалификационные требования к уровню профессионального образования)<sup>5</sup>  
 по следующим специальностям, направлениям подготовки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются при необходимости требования к специальностям, направлениям подготовки, определяемые с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)<sup>6</sup>

<sup>4</sup> Назначение на должности гражданской службы и освобождение от должностей гражданской службы гражданских служащих производится в соответствии с разделом 2 Порядка назначения на должности и освобождения от государственных должностей Белгородской области и должностей государственной гражданской службы Белгородской области, утвержденного постановлением Губернатора Белгородской области от 12 сентября 2012 года № 75 «О Порядках назначения и освобождения от должностей в исполнительных органах, государственных органах Белгородской области», а также пунктом 1 постановления Губернатора Белгородской области от 13 июля 2018 года № 74 «О полномочиях представителя нанимателя, работодателя».

<sup>5</sup> Квалификационные требования к уровню профессионального образования указываются в зависимости от группы должностей в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

<sup>6</sup> Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки профессионального образования устанавливаются по решению представителя нанимателя.

Специальности, направления подготовки указываются в соответствии с Общероссийским классификатором специальностей по образованию ОК 009-2016, принятым и введенным в действие приказом Росстандарта от 08 декабря 2016 года № 2007-ст, либо указываются иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

### 2.1.1.1. Наличие

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

2.1.2. Для замещения ведущих, старших и младших групп должностей государственной гражданской службы Белгородской области – без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.<sup>7</sup>

### 2.1.3. Профессиональный уровень.

#### 2.1.3.1. Наличие базовых знаний:

1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);  
2) основ Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области, федерального и регионального законодательства о государственной гражданской службе, о противодействии коррупции;

3) в области информационно-коммуникационных технологий:

3.1) знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

- порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

- меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

- порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

- основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в сети Интернет, включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

- требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть Интернет), в том числе с использованием мобильных устройств;

- правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

<sup>7</sup> Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей государственной гражданской службы Белгородской области, устанавливаются в соответствии со статьей 5 закона Белгородской области от 30 марта 2005 года № 176 «О государственной гражданской службе Белгородской области».

3.2) знание основных положений законодательства о персональных данных, включая:

- понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;
- меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

3.3) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

3.4) знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

- понятие и виды электронных подписей;
- условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

3.5) основные знания и умения по применению персонального компьютера:

- умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием сети Интернет;

- умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

- умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

- умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

- умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

#### 2.1.3.2. Наличие профессиональных знаний:<sup>8</sup>

##### 2.1.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

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

...

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

##### 2.1.3.2.2. Иные профессиональные знания:

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

<sup>8</sup> Квалификационные требования к профессиональным знаниям устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего с учетом требований, определенных Справочником.

3) \_\_\_\_\_ ;

...

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

#### 2.1.3.3. Наличие функциональных знаний:<sup>9</sup>

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

2) \_\_\_\_\_ ;

3) \_\_\_\_\_ ;

...

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

#### 2.1.3.4. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями;

5) умения по применению персонального компьютера.

#### 2.1.3.5. Наличие профессиональных умений:<sup>10</sup>

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

2) \_\_\_\_\_ ;

3) \_\_\_\_\_ ;

...

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

#### 2.1.3.6. Наличие функциональных умений:<sup>11</sup>

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

2) \_\_\_\_\_ ;

3) \_\_\_\_\_ ;

...

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

### III. Должностные обязанности

#### 3.1. Основные обязанности \_\_\_\_\_,

(указывается наименование должности гражданской службы)

а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 – 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона

<sup>9</sup> Функциональные знания включают в себя знание основных законодательных актов Белгородской области по предметной области деятельности. Квалификационные требования к функциональным знаниям устанавливаются в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего.

<sup>10</sup> Квалификационные требования к профессиональным умениям устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего с учетом требований, определенных Справочником.

<sup>11</sup> Функциональные умения включают в себя умения по предметной области деятельности. Квалификационные требования к функциональным умениям устанавливаются в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего.

от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2. В целях реализации задач и функций, возложенных на \_\_\_\_\_,

(указывается наименование структурного подразделения органа государственной власти Белгородской области)

обязан:

(указывается наименование должности гражданской службы)

- 1) осуществлять подготовку проектов \_\_\_\_\_;
  - 2) планировать \_\_\_\_\_;
  - 3) организовывать мероприятия \_\_\_\_\_;
  - 4) готовить предложения и заключения \_\_\_\_\_;
  - 5) разрабатывать \_\_\_\_\_;
  - 6) участвовать в подготовке материалов \_\_\_\_\_;
  - 7) участвовать в работе \_\_\_\_\_;
- (указываются наименования коллегиальных органов)
- 8) анализировать \_\_\_\_\_;
  - 9) представлять \_\_\_\_\_;
  - 10) вносить предложения \_\_\_\_\_;
  - 11) систематизировать \_\_\_\_\_;
  - 12) распределять \_\_\_\_\_;
  - 13) исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;
  - 14) соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;
  - 15) соблюдать установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных;
  - 16) обеспечивать рассмотрение обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;
  - 17) \_\_\_\_\_;

...

3.3. \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями \_\_\_\_\_

(указываются наименования государственных должностей, 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**

4.1. При исполнении служебных обязанностей \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности  
гражданской службы)

вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

...

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

4.2. При исполнении служебных обязанностей \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности  
гражданской службы)

обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

...

(перечисляется 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**

5.1. \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности гражданской службы)

в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

...

(перечисляется перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

5.2. \_\_\_\_\_  
(указывается наименование должности гражданской службы)

в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

...

(перечисляется перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов 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**

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

определяются в соответствии с постановлением Губернатора Белгородской области от 19 сентября 2017 года № 82 «Об обеспечении проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Белгородской области и их проектов», распоряжением Губернатора Белгородской области от 25 октября 2018 года № 868-р «Об утверждении Регламента подготовки правовых актов Губернатора и Правительства Белгородской области», распоряжением Губернатора Белгородской области от 27 марта 2019 года № 239-р «Об утверждении Правил оформления проектов правовых актов Губернатора и Правительства Белгородской области», распоряжением Губернатора Белгородской области от 16 декабря 2019 года № 981-р «Об утверждении Правил подготовки и оформления служебных документов в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области», а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области \_\_\_\_\_

(при необходимости указываются иные нормативные правовые акты)

## **VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа государственной власти Белгородской области, гражданскими служащими иных органов государственной власти, другими гражданами, а также с организациями**

7.1. Взаимодействие \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

с работниками \_\_\_\_\_,

(указывается наименование органа государственной власти Белгородской области)

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 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», распоряжением Губернатора Белгородской области от 5 августа 2005 года

№ 579-р «Об утверждении Кодекса поведения государственного гражданского служащего Белгородской области», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации \_\_\_\_\_

(при необходимости указываются иные нормативные правовые акты)

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

8.1. \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

принимает участие в оказании следующих государственных услуг (видов деятельности):<sup>12</sup>

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

...

(указывается полный перечень государственных услуг)

**IX. Показатели результативности профессиональной служебной деятельности**

9.1. Результативность профессиональной служебной деятельности

\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы)

оценивается по следующим показателям:<sup>13</sup>

- 1) объем и своевременность выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности);
- 2) качество выполненной работы;
- 3) количество нарушений должностного и административного регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины);
- 4) количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе на ненадлежащее исполнение стандартов государственных услуг (государственных функций);

<sup>12</sup> В случае если гражданским служащим не оказываются государственные услуги в соответствии с административным регламентом органа государственной власти Белгородской области, пункт формулируется в следующей редакции: «Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_

(указывается наименование должности гражданской службы)

в пределах своей компетенции не принимает участие в оказании государственных услуг.».

<sup>13</sup> Указываются показатели результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, содержащиеся в постановлении Губернатора Белгородской области от 31 мая 2016 года № 55 «Об оплате труда государственных гражданских служащих Белгородской области».

5) ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

**Наименование должности  
непосредственного руководителя  
гражданского служащего**

\_\_\_\_\_

(подпись)

**И.О. Фамилия**

