



**УКАЗ  
ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ БАШТЫҢЫНЫҢ  
ЧАРЛЫЫ**

**О порядке разработки и утверждения положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Республики Тыва, должностных регламентов государственных гражданских служащих Республики Тыва и должностных инструкций работников органов исполнительной власти Республики Тыва, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Республики Тыва**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-I «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва» в целях упорядочения порядка разработки и утверждения положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Республики Тыва, должностных регламентов государственных гражданских служащих Республики Тыва и должностных инструкций работников органов исполнительной власти Республики Тыва, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Республики Тыва, постановляю:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок разработки и утверждения положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Республики Тыва;

Порядок разработки и утверждения должностных регламентов государственных гражданских служащих Республики Тыва, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Тыва в органах исполнительной власти Республики Тыва;

Порядок разработки и утверждения должностных инструкций работников органов исполнительной власти Республики Тыва, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Республики Тыва.

2. Рекомендовать руководителям государственных органов Республики Тыва при разработке положений о структурных подразделениях государственных органов Республики Тыва, должностных регламентов государственных гражданских служащих Республики Тыва, должностных инструкций работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Республики Тыва, в государственных органах Республики Тыва, руководствоваться настоящим Указом.

3. Настоящий Указ разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и официальном сайте Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Республики Тыва



В. Ховалыг

г. Кызыл  
2 ноября 2021 года  
№ 473

Утвержден  
Указом Главы  
Республики Тыва  
от 2 ноября 2021 г. № 473

## **ПОРЯДОК разработки и утверждения положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Республики Тыва**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Республики Тыва (далее - положения о структурных подразделениях).

1.2. Наличие положений о всех структурных подразделениях, предусмотренных внутренней структурой и штатным расписанием органа исполнительной власти Республики Тыва, является обязательным.

1.3. Положения о структурных подразделениях являются документами, определяющими правовой статус, функции и вопросы организации деятельности структурных подразделений.

1.4. Положения о структурных подразделениях разрабатываются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, в том числе с положениями о соответствующих органах исполнительной власти Республики Тыва.

1.5. При разработке положений о структурных подразделениях органы исполнительной власти Республики Тыва руководствуются примерным положением о структурном подразделении органа исполнительной власти Республики Тыва согласно приложению к настоящему Порядку.

### **II. Требования к структуре и содержанию положений о структурных подразделениях**

2.1. Положение о структурном подразделении включает в себя следующие разделы:

Общие положения.

Функции структурного подразделения.

Организация деятельности структурного подразделения.

2.2. Раздел «Общие положения»

Содержание раздела:

информация о подчиненности структурного подразделения в соответствии с внутренней структурой органа исполнительной власти Республики Тыва (наименование структурного подразделения, в которое входит соответствующее структурное подразделение);

указание на нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Республики Тыва, которыми структурное подразделение руководствуется в своей деятельности;

наименование органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Республики Тыва, организаций, во взаимодействии с представителями которых структурное подразделение осуществляет свою деятельность;

наименование структурных подразделений, входящих в соответствующее структурное подразделение.

### 1.3. Раздел «Функции структурного подразделения»

Раздел определяет функции структурного подразделения в соответствии с полномочиями и функциями органа исполнительной власти Республики Тыва (далее - орган исполнительной власти), указанными в положении о соответствующем органе исполнительной власти, а также с иными функциями органа исполнительной власти, указанными в нормативных правовых актах Российской Федерации и нормативных правовых актах Республики Тыва.

Функции, указанные в положении о соответствующем органе исполнительной власти, должны быть распределены между его структурными подразделениями. Допускается возложение одинаковых функций органа исполнительной власти на различные структурные подразделения (функции по рассмотрению обращений, разработке проектов правовых актов и др.).

### 2.4. Раздел «Организация деятельности структурного подразделения»

Содержание раздела:

наименование должности руководителя структурного подразделения;

наименование должности лица, которому непосредственно подчиняется руководитель структурного подразделения;

основные функции руководителя структурного подразделения по управлению структурным подразделением и его ответственность за неисполнение структурным подразделением своих функций;

наименование должности лица, уполномоченного исполнять обязанности руководителя структурного подразделения в период его временного отсутствия.

2.5. В случае, когда структурное подразделение не имеет руководителя, функции по управлению структурным подразделением и ответственность за неисполнение структурным подразделением своих функций возлагаются на руководителя структурного подразделения, в которое входит указанное структурное подразделение.

2.6. В случае, когда структурное подразделение не имеет руководителя и находится непосредственно в ведении руководителя органа исполнительной власти, функции по управлению структурным подразделением и ответственность за неисполнение структурным подразделением своих функций возлагаются на руководителя органа исполнительной власти. При этом указанные функции и ответственность могут быть частично возложены руководителем органа исполнительной власти на работника структурного подразделения.

### III. Порядок разработки положений о структурных подразделениях

3.1. Разработка положения о структурном подразделении осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения, а при отсутствии руководителя структурного подразделения - государственным гражданским служащим структурного подразделения (далее - разработчик).

3.2. Проект положения о структурном подразделении полностью визируется разработчиком, согласовывается с должностным лицом, которому непосредственно подчиняется руководитель структурного подразделения (за исключением тех случаев, когда должностным лицом, которому подчиняется руководитель структурного подразделения, является руководитель органа исполнительной власти) и направляется на правовую (юридическую) экспертизу (далее - экспертиза).

3.3. Экспертиза проекта положения о структурном подразделении проводится правовым (юридическим) подразделением органа исполнительной власти, а в случае, когда орган исполнительной власти не имеет правового (юридического) подразделения, - государственным гражданским служащим, в должностные обязанности которого входит правовое (юридическое) сопровождение деятельности органа исполнительной власти, или иным государственным гражданским служащим, назначенным руководителем органа исполнительной власти.

Срок проведения экспертизы проекта положения о структурном подразделении - не более 10 рабочих дней.

3.4. Проект положения о структурном подразделении в случае положительных результатов экспертизы согласовывается руководителем правового (юридического) подразделения органа исполнительной власти (в случае, когда орган исполнительной власти не имеет правового (юридического) подразделения, - гражданским служащим, указанным в пункте 3.3 Порядка), а при наличии замечаний возвращается на доработку.

3.5. Положение о структурном подразделении, полностью завизированное разработчиком и согласованное в соответствии с пунктами 3.2 и 3.4 настоящего Порядка, утверждается руководителем соответствующего органа исполнительной власти.

3.6. Разработка и утверждение положения о структурном подразделении осуществляются в случае создания структурного подразделения, изменения наименования структурного подразделения, дополнения, перераспределения, изменения или исключения отдельных функций структурного подразделения, изменения порядка организации деятельности структурного подразделения, в иных случаях, влияющих на содержание положений о структурных подразделениях.

Положение о структурном подразделении должно быть разработано и направлено на экспертизу не позднее 20 рабочих дней со дня возникновения соответствующего основания.

3.7. Хранение положения о структурном подразделении осуществляется кадровым подразделением органа исполнительной власти.

Приложение  
к Порядку разработки  
и утверждения положений  
о структурных подразделениях  
органов исполнительной власти  
Республики Тыва

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурном подразделении органа исполнительной власти**  
**Республики Тыва**

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель  
органа исполнительной  
власти Республики Тыва

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Положение

0

\_\_\_\_\_  
(полное наименование структурного подразделения <1>)

I. Общие положения

1.1.

\_\_\_\_\_  
(полное наименование структурного подразделения)

(далее - структурное подразделение) является структурным подразделением

\_\_\_\_\_  
(полное наименование структурного подразделения органа исполнительной

\_\_\_\_\_  
власти Республики Тыва, в которое входит структурное подразделение <2>)

-----  
<1> Например, об отделе департамента министерства.

<2> Если структурное подразделение не имеет вышестоящих структурных подразделений, а входит в орган исполнительной власти Республики Тыва, вместо полного наименования вышестоящего структурного подразделения органа исполнительной власти Республики Тыва указывается полное наименование органа исполнительной власти Республики Тыва.

1.2. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Тыва, Законами Республики Тыва и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, положением о \_\_\_\_\_,

(наименование органа исполнительной власти Республики Тыва)

а также настоящим Положением.

1.3. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность

во взаимодействии с представителями федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Республики Тыва, иных государственных органов Республики Тыва, органов исполнительной власти иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления Республики Тыва, структурными подразделениями \_\_\_\_\_,

(наименование органа исполнительной власти Республики Тыва)

общественными объединениями и организациями.

1.4. В структурное подразделение входят: \_\_\_\_\_

(наименования структурных подразделений

органа исполнительной власти Республики Тыва, входящих в структурное подразделение)

## II. Функции структурного подразделения

2.1. Структурное подразделение осуществляет следующие функции:

2.1.1. \_\_\_\_\_

(функция)

2.1.2. \_\_\_\_\_

(функция)

2.1.3. \_\_\_\_\_

(функция)

## III. Организация деятельности структурного подразделения

3.1. Руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет

\_\_\_\_\_

(далее - руководитель структурного подразделения).

3.2. Руководитель структурного подразделения непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_

(наименование должности лица, которому непосредственно подчиняется руководитель структурного подразделения)

3.3. Руководитель структурного подразделения:

3.3.1. Руководит деятельностью структурного подразделения на принципах единоначалия.

3.3.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы структурного подразделения.

3.3.3. Распределяет материалы, поручения, задания и документы между государственными гражданскими служащими (работниками) структурного подразделения.

3.3.4. Контролирует исполнение государственными гражданскими служащими (работниками) структурного подразделения их обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

3.3.5. Анализирует деятельность структурного подразделения с целью

последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.3.6. Подготавливает и представляет \_\_\_\_\_

(наименование должности лица,

\_\_\_\_\_ :  
 которому непосредственно подчиняется руководитель структурного подразделения)  
 проект положения о структурном подразделении;  
 проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих  
 структурного подразделения;  
 проекты должностных инструкций работников структурного подразделения,  
 замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной  
 гражданской службы Республики Тыва <3>.

Обеспечивает своевременную разработку и согласование указанных  
 проектов для их последующего утверждения \_\_\_\_\_

(наименование должности

\_\_\_\_\_ :  
 руководителя органа исполнительной власти Республики Тыва)

-----  
 <3> При наличии в структурном подразделении согласно штатному расписанию органа исполнительной  
 власти Республики Тыва должностей, не относящихся к должностям государственной гражданской  
 службы Республики Тыва.

3.3.7. Обеспечивает выполнение структурным подразделением функций,  
 предусмотренных настоящим Положением.

3.3.8. Несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим  
 законодательством ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных  
 обязанностей;

за невыполнение или ненадлежащее выполнение структурным  
 подразделением функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.4. В период временного отсутствия руководителя структурного  
 подразделения его обязанности исполняет \_\_\_\_\_

(наименование должности лица,

\_\_\_\_\_ :  
 уполномоченного исполнять обязанности руководителя структурного подразделения в период его  
 временного отсутствия)

Согласовано: \_\_\_\_\_

(наименование должности лица, которому непосредственно подчиняется руководитель  
 структурного подразделения) <4>

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ :  
 (подпись)

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ :  
 (руководитель правового (юридического) подразделения органа исполнительной власти или иное  
 лицо в соответствии с пунктом 3.3 Порядка разработки и утверждения положений о структурных  
 подразделениях органов исполнительной власти Республики Тыва)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ :  
 (подпись)

(инициалы, фамилия)

-----  
 <4> За исключением случаев, когда лицом, которому непосредственно подчиняется руководитель  
 структурного подразделения, является руководитель органа исполнительной власти.



Утвержден  
Указом Главы  
Республики Тыва  
от 2 ноября 2021 года № 473

**ПОРЯДОК**  
**разработки и утверждения должностных регламентов**  
**государственных гражданских служащих Республики Тыва, замещающих**  
**должности государственной гражданской службы Республики Тыва**  
**в органах исполнительной власти Республики Тыва**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению должностных регламентов государственных гражданских служащих Республики Тыва, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Тыва в органах исполнительной власти Республики Тыва (далее – орган исполнительной власти, должностные регламенты, гражданские служащие).

1.2. Должностной регламент является актом, в соответствии с которым осуществляется профессиональная служебная деятельность гражданского служащего.

1.3. Должностные регламенты разрабатываются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Тыва, в том числе с положениями о соответствующих органах исполнительной власти Республики Тыва, а также с положениями о соответствующих структурных подразделениях органов исполнительной власти (далее - структурные подразделения).

1.4. Должностной регламент разрабатывается для каждой должности государственной гражданской службы Республики Тыва (далее - должность гражданской службы), предусмотренной штатным расписанием органа исполнительной власти (далее - штатное расписание, орган государственной власти), и носит обезличенный характер.

1.5. Для органа исполнительной власти является обязательным наличие должностных регламентов по всем должностям гражданской службы, предусмотренным штатным расписанием.

1.6. При разработке должностных регламентов разработчики руководствуются распоряжением Главы Республики Тыва от 11 апреля 2019 г. № 124-РГ «О примерном должностном регламенте государственного гражданского служащего Республики Тыва».

## II. Требования к структуре и содержанию должностных регламентов

2.1. Должностной регламент включает в себя следующие разделы:

Общие положения.

Квалификационные требования.

Должностные обязанности, права, ответственность.

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

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

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

Порядок служебного взаимодействия.

Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

2.2. В разделе «Общие положения» должностного регламента указываются:

должность гражданской службы, для которой разработан должностной регламент, категория и группа должности в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Тыва, утвержденным Указом Председателя Правительства Республики Тыва от 12 ноября 2007 г. № 204 «О реестре должностей государственной гражданской службы Республики Тыва» (далее – Реестр должностей государственной гражданской службы Республики Тыва);

область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Тыва;

порядок назначения и освобождения от должности гражданской службы;

порядок замещения должности гражданской службы в период временного отсутствия гражданского служащего.

2.3. Раздел «Квалификационные требования».

2.3.1. Раздел включает требования для соответствующей должности гражданской службы к уровню профессионального образования, установленные статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ), к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, установленные 10, 11 Закона Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-І «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва», к специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения

должностных обязанностей по должности гражданской службы (далее - должностные обязанности).

2.3.2. При разработке настоящего раздела необходимо учитывать следующее: при указании в должностном регламенте специальностей (направлений подготовки), которые необходимы для замещения должности гражданской службы, необходимо руководствоваться Общероссийским классификатором специальностей по образованию ОК 009-2016, принятым и введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2007-ст, или ранее действовавшими аналогичными правовыми актами;

при указании в должностном регламенте требований к знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должности гражданской службы, необходимо руководствоваться 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, подготовленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

при разработке должностного регламента для должности гражданской службы Республики Тыва, включенной в номенклатуру должностей, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, должно быть предусмотрено знание законодательства о защите государственной тайны.

2.4. Раздел «Должностные обязанности, права и ответственность».

2.4.1. Раздел включает в себя конкретные должностные обязанности гражданского служащего, исполнение которых возлагается на гражданского служащего, перечень прав, которые имеет гражданский служащий при исполнении возложенных на него должностных обязанностей, указание на установленную действующим законодательством ответственность, которую гражданский служащий несет.

2.4.2. Должностные обязанности формулируются в соответствии с функциями структурного подразделения, в котором проходит гражданскую службу гражданский служащий, предусмотренными положением о структурном подразделении. Обязательной является детализация должностных обязанностей в том объеме, который позволяет определить:

основание для начала исполнения гражданским служащим должностной обязанности (положение правового акта, установленная дата или период выполнения определенных действий (постоянно, ежедневно, ежемесячно и т.п.), поручение непосредственного руководителя, собственная инициатива);

содержание должностной обязанности (развернутое описание выполняемых гражданским служащим действий).

2.4.3. При раскрытии содержания должностных обязанностей необходимо учитывать непосредственную подчиненность гражданского служащего. Представление результата выполнения должностной обязанности должно

осуществляться непосредственному руководителю гражданского служащего (за исключением тех случаев, когда поручение о выполнении соответствующей должностной обязанности дано гражданскому служащему вышестоящим руководителем или представлением результата выполнения должностной обязанности руководителю, не являющемуся непосредственным руководителем гражданского служащего, обусловлено содержанием должностной обязанности).

2.4.4. При разработке настоящего раздела необходимо учитывать следующие особенности:

включение в должностной регламент должностных обязанностей, выходящих за рамки компетенции органа исполнительной власти, не допускается;

объем должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте, не может быть больше объема функций, предусмотренных положением о структурном подразделении;

объем должностных обязанностей, указанных в должностных регламентах всех гражданских служащих структурного подразделения, не может быть больше объема функций, предусмотренных положением о структурном подразделении, и не может быть меньше объема функций, предусмотренных положением о структурном подразделении (за исключением тех случаев, когда в структурном подразделении штатным расписанием предусмотрены должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Тыва);

при формулировании должностных обязанностей гражданских служащих - руководителей, курирующих и координирующих деятельность отдельных структурных подразделений, в должностные регламенты включаются следующие должностные обязанности:

осуществление текущего и перспективного планирования деятельности структурных подразделений,

распределение между руководителями структурных подразделений материалов, поручений, заданий и документов для исполнения,

контроль за исполнением руководителями структурных подразделений служебных обязанностей, в том числе документов по качеству и срокам, посещением заседаний коллегиальных органов, соблюдением служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях,

рассмотрение и согласование проектов положений о структурных подразделениях, проектов должностных регламентов гражданских служащих структурных подразделений, представление указанных проектов вышестоящему руководителю для рассмотрения и(или) утверждения,

проведение анализа деятельности структурных подразделений с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы,

внесение вышестоящему руководителю предложений о поощрении работников структурных подразделений, применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий, ходатайств о назначении служебной проверки в отношении гражданских служащих структурных подразделений;

при формулировании должностных обязанностей гражданских служащих - руководителей структурных подразделений в должностные регламенты

включаются обязанности руководителей, предусмотренные положениями о соответствующих структурных подразделениях;

при формулировании должностных обязанностей гражданских служащих не допускается:

возложение на гражданских служащих одинаковых должностных обязанностей без включения в должностные регламенты формулировок, позволяющих определить функциональную нагрузку каждого гражданского служащего (например, в том случае, когда двумя или более гражданскими служащими осуществляется мониторинг одних и тех же общественных отношений, следует указать, что мониторинг осуществляется каждым из гражданских служащих на основании поручения непосредственного руководителя),

возложение одинакового объема должностных обязанностей на гражданских служащих, замещающих разные должности гражданской службы;

в должностных регламентах отдельных гражданских служащих в обязательном порядке предусматриваются:

должностные обязанности по осуществлению правового (юридического) обеспечения деятельности органа исполнительной власти,

должностные обязанности по исполнению функций ответственного за делопроизводство в органе исполнительной власти,

должностные обязанности по работе со сведениями, составляющими государственную тайну (для должностей гражданской службы, включенных в номенклатуру должностей, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну),

должностные обязанности по проведению в органе исполнительной власти мероприятий по мобилизационной подготовке,

должностные обязанности по исполнению должностных обязанностей иного гражданского служащего в период его временного отсутствия (отпуск, командировка и т.п.) (для гражданских служащих или руководителей, исполнение которыми должностных обязанностей руководителя структурного подразделения предусмотрено положением о соответствующем структурном подразделении).

2.4.5. Права гражданского служащего определены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ, а также определяются необходимостью соотнесения прав гражданского служащего с его должностными обязанностями.

В должностном регламенте указываются права гражданского служащего:

общие права, соответствующие любым должностным обязанностям (право на получение в установленном порядке от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, право доступа к региональным информационным системам Республики Тыва, правовым базам ресурсам информационно-коммуникационной сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции органа исполнительной власти, а также по экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам);

основные права гражданского служащего, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ;

специальные права, соответствующие конкретным должностным обязанностям, в том числе право финансовой подписи документов, визирования документов, ношения формы установленного образца, составления протоколов об административных правонарушениях, право рассмотрения дел об административных правонарушениях, выдачи обязательных для исполнения предписаний, право на использование сведений, составляющих государственную тайну.

2.4.6. Раздел включает в себя указание на установленную действующим законодательством ответственность, которую гражданский служащий несет:

за нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных действующим законодательством;

за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;

за утрату или порчу государственного имущества Республики Тыва, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

за нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Тыва;

за нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Республики Тыва и Правительства Республики Тыва.

2.4.7. В случае, если в должностные обязанности гражданского служащего входит работа со сведениями, составляющими государственную тайну, в должностном регламенте предусматривается ответственность гражданского служащего за разглашение соответствующих сведений.

2.4.8. В случае, если в должностные обязанности гражданского служащего входит осуществление мероприятий государственного контроля (надзора), в должностном регламенте предусматривается ответственность гражданского служащего за нарушение требований законодательства об осуществлении соответствующего государственного контроля (надзора).

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

2.5.1. Раздел включает в себя указание на обязанность гражданского служащего самостоятельно принимать решения:

по вопросам первоочередности исполнения служебных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным и вышестоящими руководителями, и соблюдения норм, установленных законодательством;

при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

по вопросам организации учета и хранения переданных гражданскому служащему на исполнение документов и материалов.

2.5.2. Для гражданского служащего - руководителя структурного подразделения также предусматривается обязанность самостоятельно принимать решения:

по вопросам, относящимся к ведению структурного подразделения;

о распределении между работниками структурного подразделения работы с документами или поручениями;

о согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками структурного подразделения.

2.5.3. Для гражданского служащего - руководителя, курирующего и координирующего деятельность отдельных структурных подразделений, также предусматривается обязанность самостоятельно принимать решения:

о распределении между руководителями курируемых структурных подразделений работы с документами или поручениями;

о согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены руководителями курируемых структурных подразделений.

2.5.4. Для гражданского служащего, в должностные обязанности которого входят составление протоколов об административных правонарушениях, выдача обязательных для исполнения предписаний, рассмотрение дел об административных правонарушениях, предусматривается обязанность самостоятельно принимать решения по указанным вопросам.

2.5.5. Раздел включает в себя также указание на право гражданского служащего самостоятельно в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

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

Раздел включает в себя указание:

на обязанность гражданского служащего участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к должностным обязанностям;

на право гражданского служащего участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с непосредственным руководителем гражданского служащего либо без такового согласования.

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

Раздел включает в себя:

указание на нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Республики Тыва, регулирующие сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, а также порядок согласования и принятия решений;

указание на должностных лиц органа исполнительной власти, устанавливающих сроки исполнения гражданским служащим поручений;

порядок подготовки, согласования и принятия управленческих и иных

решений.

## 2.8. Раздел «Порядок служебного взаимодействия».

Раздел включает в себя:

указание на должностных лиц органа исполнительной власти, уполномоченных давать гражданскому служащему поручения и указания;

права гражданского служащего осуществлять служебное взаимодействие с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами;

обязанности гражданского служащего, возникающие в связи с осуществлением служебного взаимодействия с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами.

## 2.9. Раздел «Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям».

Раздел включает в себя перечисление государственных услуг, которые гражданский служащий предоставляет гражданам, организациям в соответствии с административным регламентом органа исполнительной власти.

Гражданский служащий считается предоставляющим государственную услугу в случае, если гражданским служащим осуществляется оформление результата государственной услуги (подписание документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, сообщение заявителю информации, являющейся результатом предоставления государственной услуги, и т.п.).

В иных случаях (прием гражданским служащим документов, рассмотрение документов, выдача документов и т.п.) гражданский служащий считается участвующим в предоставлении государственной услуги.

В случае, если гражданский служащий участвует в предоставлении государственной услуги, а не предоставляет ее, в настоящем разделе указывается, что гражданский служащий не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям. При этом в разделе «Должностные обязанности, права и ответственность» указываются должностные обязанности гражданского служащего, связанные с его участием в предоставлении государственной услуги.

## 2.10. Раздел «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего».

Раздел включает в себя перечисление показателей деятельности гражданского служащего, отражающих результаты выполнения им указанных в должностном регламенте должностных обязанностей.

В должностном регламенте устанавливаются общие (одинаковые для всех гражданских служащих) и специфические (устанавливаемые во взаимосвязи с конкретными должностными обязанностями гражданского служащего) показатели.

Показатели должны соответствовать следующим требованиям:

измеримость (имеется возможность точно установить, достигнут результат



или нет);

достижимость (возможность достичь планируемого результата при объективных условиях).

### III. Порядок разработки должностных регламентов

3.1. Разработка и утверждение должностных регламентов производится в случае:

изменения структуры и (или) штатного расписания соответствующих органов исполнительной власти;

изменения положений о соответствующих структурных подразделениях органов исполнительной власти;

дополнения, перераспределения, изменения или исключения отдельных должностных обязанностей соответствующих гражданских служащих;

изменения квалификационных требований к соответствующей должности государственной гражданской службы Республики Тыва;

изменения требований Порядка к структуре и содержанию должностных регламентов;

в иных случаях, влияющих на содержание должностных регламентов.

Проект должностного регламента должен быть разработан и направлен на проверку и согласование в кадровое подразделение органа исполнительной власти не позднее 20 рабочих дней со дня возникновения соответствующего основания.

3.2. Разработка должностных регламентов для должностей гражданской службы осуществляется руководителем структурного подразделения органа исполнительной власти, в котором штатным расписанием предусмотрены соответствующие должности, при отсутствии руководителя структурного подразделения - государственным гражданским служащим структурного подразделения, назначенным руководителем органа исполнительной власти (далее - разработчик).

3.3. Проект должностного регламента подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word с соблюдением следующих требований:

шрифт Times New Roman 14 кегль;

выравнивание заголовков документа по центру, без отступов (абзацев);

выравнивание текста документа по ширине, с отступом (абзацем) 1,25 см;

одинарный интервал между строками текста;

поля документа: 2 см - левое, верхнее, нижнее, 1 см - правое;

нумерация страниц арабскими цифрами по правому углу верхнего поля документа;

отсутствие номера на первой странице документа;

поле «УТВЕРЖДАЮ» на титульной странице документа с указанием должности, фамилии и инициалов должностного лица, правомочного утверждать должностной регламент, и даты утверждения;

поля на последней странице документа для согласования должностными

лицами, уполномоченными на согласование проекта должностного регламента.

3.4. Разработанный проект должностного регламента на бумажном носителе направляется на проверку и согласование в кадровое подразделение органа исполнительной власти.

3.5. Кадровое подразделение органа исполнительной власти проводит проверку проекта должностного регламента на предмет его соответствия:

Статье 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ;

Статьям 10,11 Закона Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-I «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва»;

Реестру должностей государственной гражданской службы Республики Тыва;

структуре и штатному расписанию органа исполнительной власти

положению о структурном подразделении органа исполнительной власти.

3.6. Срок проведения проверки проекта должностного регламента кадровым подразделением органа исполнительной власти составляет не более 10 рабочих дней.

3.7. Основанием для отказа в согласовании кадровым подразделением органа исполнительной власти проекта должностного регламента является его несоответствие положениям правовых актов, указанных в пункте 3.5 Порядка.

3.8. Представление проекта должностного регламента на проверку и согласование в кадровое подразделение органа исполнительной власти отсутствие положения о соответствующем структурном подразделении органа исполнительной власти не допускается.

3.9. В случае наличия по результатам проверки замечаний проект должностного регламента возвращается разработчику для доработки с указанием оснований для отказа в согласовании проекта и замечаний по проекту.

3.10. В случае отсутствия по результатам проверки замечаний проект должностного регламента согласовывается уполномоченным должностным лицом кадрового подразделения и направляется правовое (юридическое) подразделение органа исполнительной власти, для проведения правовой (юридической) экспертизы на соответствие положениям правовых актов Российской Федерации, правовых актов Республики Тыва.

3.11. Правовая (юридическая) экспертиза проектов должностных регламентов проводится правовым (юридическим) подразделением соответствующего органа исполнительной власти, а в случае, когда орган исполнительной власти не имеет правового (юридического) подразделения, - работником, ответственным за правовое (юридическое) сопровождение деятельности органа исполнительной власти (далее - правовое (юридическое) подразделение, ответственный работник).

Не допускается проведение правовой (юридической) экспертизы проекта должностного регламента разработчиком проекта.

3.12. Срок проведения правовой (юридической) экспертизы проекта должностного регламента составляет не более 10 рабочих дней.

3.13. В случае положительных результатов правовой (юридической)

экспертизы, проведенной правовым (юридическим) подразделением или ответственным работником, проект должностного регламента согласовывается руководителем правового (юридического) подразделения либо ответственным работником и передается на утверждение.

При наличии по результатам правовой (юридической) экспертизы замечаний проект должностного регламента возвращается разработчику на доработку с мотивированным заключением.

3.14. Проект должностного регламента, получивший все предусмотренные Порядком согласования, утверждается представителем нанимателя.

3.15. Оригинал утвержденного должностного регламента хранится в кадровом подразделении органа исполнительной власти.

3.16. Копии утвержденного должностного регламента хранятся:  
гражданским служащим, замещающим соответствующую должность гражданской службы (после ознакомления с должностным регламентом);  
в личном деле гражданского служащего, замещающего соответствующую должность гражданской службы.

Утвержден  
Указом Главы  
Республики Тыва  
от 2 ноября 2021 г. № 473

**ПОРЯДОК**  
**разработки и утверждения должностных инструкций работников**  
**органов исполнительной власти Республики Тыва,**  
**замещающих должности, не относящиеся к должностям**  
**государственной гражданской службы Республики Тыва**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению должностных инструкций работников органов исполнительной власти Республики Тыва (далее – орган исполнительной власти), замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Республики Тыва (далее - должностные инструкции).

1.2. Должностная инструкция является актом, определяющим квалификационные требования к замещаемой работником должности, трудовую функцию работника, круг его должностных обязанностей, права и пределы ответственности работника при осуществлении им трудовой деятельности.

1.3. Должностная инструкция является приложением к трудовому договору, заключаемому с работником.

1.4. Должностные инструкции разрабатываются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, в том числе с положениями о соответствующих органах исполнительной власти, а также в соответствии с положениями о соответствующих структурных подразделениях органов исполнительной власти (далее - структурное подразделение).

1.5. Должностная инструкция разрабатывается для каждой должности, не относящейся к должностям государственной гражданской службы Республики Тыва, предусмотренной штатным расписанием органа исполнительной власти (далее - штатное расписание), и носит обезличенный характер.

1.6. Для органа исполнительной власти является обязательным наличие должностных инструкций по всем должностям, не относящимся к должностям гражданской службы Республики Тыва, предусмотренным штатным расписанием.

1.7. При разработке должностных инструкций разработчики руководствуются типовой должностной инструкцией работника органа исполнительной власти, замещающего должность, не относящуюся к должностям государственной гражданской службы Республики Тыва по форме согласно Приложению к настоящему порядку.

## II. Требования к структуре и содержанию должностных инструкций

2.1. Должностная инструкция включает в себя следующие разделы:

Общие положения.

Квалификационные требования.

Должностные обязанности.

Права.

Ответственность.

2.2. В разделе «Общие положения» должностной инструкции указываются: наименование органа исполнительной власти и структурного подразделения, в котором выполняет трудовую функцию работник;

должность, для которой разработана должностная инструкция, и основание ее введения в соответствующем структурном подразделении органа исполнительной власти;

порядок назначения работника на должность и освобождения его от должности;

должностные лица органа исполнительной власти, уполномоченные давать работнику поручения и указания.

2.3. Раздел «Квалификационные требования».

Раздел включает в себя требования для соответствующей должности:

к уровню образования, к стажу работы по специальности, направлению подготовки или в определенной должности, к знаниям, умениям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должности.

Настоящий раздел разрабатывается с учетом положений Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37.

Квалификационные требования, устанавливаемые к соответствующей должности, должны соотноситься с наименованием должности.

При указании в должностной инструкции конкретных специальностей (направлений подготовки), которые требуются для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности, необходимо руководствоваться Общероссийским классификатором специальностей по образованию ОК 009-2016, принятым и введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2007-ст, или ранее действовавшими аналогичными правовыми актами.

При указании в должностной инструкции нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Тыва, иных актов, в том числе актов международного права, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности, перечень указанных актов должен соотноситься с разделом «Должностные обязанности».

#### 2.4. Раздел «Должностные обязанности».

Раздел включает в себя конкретные должностные обязанности, исполнение которых возлагается на работника.

Должностные обязанности формулируются в соответствии с функциями структурного подразделения органа исполнительной власти, в котором исполняет трудовую функцию работник, предусмотренными положением о структурном подразделении.

При раскрытии содержания должностных обязанностей необходимо учитывать непосредственную подчиненность работника тому или иному руководителю. Представление результата выполнения должностной обязанности должно осуществляться непосредственному руководителю работника (за исключением тех случаев, когда поручение о выполнении соответствующей должностной обязанности поступило работнику от вышестоящего руководителя или представление результата выполнения должностной обязанности руководителю, не являющемуся непосредственным руководителем работника, обусловлено содержанием должностной обязанности).

При разработке настоящего раздела необходимо учитывать следующие особенности:

включение в должностную инструкцию обязанностей, выходящих за рамки компетенции органа исполнительной власти, не допускается;

совокупность обязанностей, указанных в должностной инструкции, не может быть больше объема функций, исполнение которых возложено на структурное подразделение органа исполнительной власти и которые перечислены в положении о структурном подразделении;

совокупность обязанностей, указанных в должностных инструкциях всех работников структурного подразделения, не может быть больше объема функций, исполнение которых возложено на структурное подразделение, указанных в положении о структурном подразделении, и не может быть меньше объема функций, исполнение которых возложено на структурное подразделение, указанных в положении о структурном подразделении (за исключением тех случаев, когда в структурном подразделении штатным расписанием предусмотрены должности гражданской службы);

при формулировании должностных обязанностей работников - руководителей структурных подразделений в должностные инструкции включаются обязанности руководителей, предусмотренные положениями о соответствующих структурных подразделениях;

при формулировании должностных обязанностей работников органов исполнительной власти не допускается возложение на работников одинаковых обязанностей без включения в должностные инструкции формулировок, позволяющих точно определить функциональную нагрузку каждого из работников (в случае, когда двумя или более работниками осуществляется работа с одними и теми же документами, следует указать, что работа осуществляется каждым из них на основании поручения непосредственного руководителя);

в должностных инструкциях отдельных работников органа исполнительной

власти в обязательном порядке предусматриваются должностные обязанности по исполнению должностных обязанностей иного работника в период его временного отсутствия (отпуск, командировка и т.п.) (для работников, исполнение которыми должностных обязанностей руководителя структурного подразделения предусмотрено положением о соответствующем структурном подразделении).

#### 2.5. Раздел «Права».

Раздел включает в себя перечень прав, которыми обладает работник при исполнении возложенных на него должностных обязанностей, в том числе прав, возникающих у работника в связи с осуществлением взаимодействия с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами. Указанный перечень прав определен трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также определяется необходимостью соотнесения прав работника с его должностными обязанностями.

#### 2.6. Раздел «Ответственность».

Раздел включает в себя указание на установленную действующим законодательством ответственность, которую работник несет за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных должностной инструкцией обязанностей.

### III. Порядок разработки должностных инструкций

3.1. Разработка и утверждение должностных инструкций производится в случае изменения структуры и(или) штатного расписания, положений о соответствующих структурных подразделениях, дополнения, перераспределения, изменения или исключения отдельных должностных обязанностей соответствующих работников, изменения требований Порядка к структуре и содержанию должностных инструкций, в иных случаях, влияющих на содержание должностных инструкций.

Проект должностной инструкции должен быть разработан и направлен на проверку и согласование в кадровое подразделение органа исполнительной власти не позднее 20 рабочих дней со дня возникновения соответствующего основания.

3.2. Разработка должностных инструкций для должностей, не относящихся к должностям гражданской службы, осуществляется руководителем структурного подразделения, в котором штатным расписанием предусмотрены соответствующие должности, а при отсутствии руководителя структурного подразделения - государственным гражданским служащим (работником) структурного подразделения, назначенным руководителем органа исполнительной власти (далее - разработчик).

3.3. Проект должностной инструкции подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word с соблюдением следующих требований;

шрифт Times New Roman 14 кегль;

выравнивание заголовков документа по центру, без отступов (абзацев);  
выравнивание текста документа по ширине, с отступом (абзацем) 1,25 см;  
одинарный интервал между строками текста;  
поля документа: 2 см - левое, верхнее, нижнее, 1 см - правое;  
нумерация страниц арабскими цифрами по правому углу верхнего поля документа;

отсутствие номера на первой странице документа;

поле «УТВЕРЖДАЮ» на титульной странице документа с указанием должности, инициалов и фамилии должностного лица, правомочного утверждать должностную инструкцию, и даты утверждения;

поля на последней странице документа для согласования должностными лицами, уполномоченными на согласование проекта должностной инструкции.

3.4. Разработанный проект должностной инструкции на бумажном носителе направляется на проверку и согласование в кадровое подразделение органа исполнительной власти (далее – кадровое подразделение).

3.5. Кадровое подразделение проводит проверку проекта должностной инструкции на соответствие:

постановлению Правительства Республики Тыва от 27 июня 2007 г. № 705 «Об оплате труда работников республиканских государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Тыва»;

требованиям пунктов 2.2 и 2.3 Порядка;

структуре и штатному расписанию органа исполнительной власти.

3.6. Срок проведения проверки проекта должностной инструкции кадровым подразделением составляет не более 10 рабочих дней.

3.7. Основанием для отказа в согласовании кадровым подразделением проекта должностной инструкции является несоответствие проекта положениям правовых актов, указанных в пункте 3.5 настоящего Порядка.

3.8. В случае наличия по результатам проверки замечаний проект должностной инструкции направляется возвращается разработчику для доработки с указанием оснований для отказа в согласовании проекта и замечаний по проекту.

3.9. В случае отсутствия по результатам проверки замечаний проект должностной инструкции согласовывается уполномоченным должностным лицом кадрового подразделения и направляется правовому (юридическому) подразделению для проведения правовой (юридической) экспертизы на предмет соответствия положениям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Тыва.

3.10. Правовая (юридическая) экспертиза проекта должностной инструкции проводится правовым (юридическим) подразделением органа исполнительной власти, а в случае, когда орган исполнительной власти не имеет правового (юридического) подразделения, - государственным гражданским служащим, в должностные обязанности которого входит правовое (юридическое) сопровождение деятельности органа исполнительной власти, или иным государственным гражданским служащим, назначенным руководителем органа



исполнительной власти.

Не допускается проведение правовой (юридической) экспертизы разработчиком проекта должностной инструкции.

3.11. Срок проведения правовой (юридической) экспертизы проекта должностной инструкции составляет не более 10 рабочих дней.

3.12. Правовая (юридическая) экспертиза проекта должностной инструкции (далее - экспертиза) проводится в целях анализа проекта на соответствие:

положениям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37;

требованиям пунктов 2.4 - 2.6 Порядка и иных нормативных правовых актов Республики Тыва;

положению о соответствующем структурном подразделении органа исполнительной власти.

3.13. Представление проекта должностной инструкции на экспертизу в отсутствие положения о соответствующем структурном подразделении органа исполнительной власти не допускается.

3.14. В случае положительных результатов экспертизы проект должностной инструкции согласовывается руководителем правового (юридического) подразделения органа исполнительной власти (в случае, когда орган государственной власти не имеет правового (юридического) подразделения, - иным государственным гражданским служащим, проводившим экспертизу), а при наличии по результатам экспертизы замечаний возвращается на доработку.

3.15. Проект должностной инструкции, поступивший разработчику на доработку по результатам экспертизы, подлежит доработке и повторному направлению на проверку и согласование в правовое (юридическое) подразделение органа исполнительной власти.

3.16. Проект должностной инструкции, получивший все предусмотренные Порядком визы и согласования, утверждается руководителем органа исполнительной власти.

3.17. Оригинал утвержденной должностной инструкции хранится в кадровом подразделении.

Копии утвержденной должностной инструкции в обязательном порядке хранятся:

работником, замещающим соответствующую должность, не относящуюся к должностям гражданской службы (после ознакомления с должностной инструкцией);

в личном деле работника, замещающего должность, не относящуюся к должностям гражданской службы.

Приложение  
к разработки и утверждения  
должностных инструкций  
работников органов  
исполнительной власти  
Республики Тыва, замещающих  
должности, не относящиеся к  
должностям государственной  
гражданской службы Республики  
Тыва

**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**работника органа исполнительной власти Республики Тыва, замещающего**  
**должность, не относящуюся к должностям государственной гражданской**  
**службы Республики Тыва**

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель  
органа исполнительной  
власти Республики Тыва

(инициалы, фамилия)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

(полное наименование должности работника <1>)

(полное наименование структурного подразделения органа исполнительной власти Республики Тыва  
<2>)

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва.

1.2. Должность \_\_\_\_\_

(полное наименование должности работника)

не относится к должностям государственной гражданской службы Республики Тыва.

<1> В соответствии с постановлением Правительства Республики Тыва от 27 июня 2007 г. № 705 «Об оплате труда работников республиканских государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Тыва».

<2> Например, сектора, отдела, департамента, управления.

## 1.3. Должность \_\_\_\_\_

(полное наименование должности работника)

введена в \_\_\_\_\_

(полное наименование структурного подразделения органа исполнительной власти Республики Тыва)  
в соответствии постановлением Правительства Республики Тыва от 27 июня 2007 г. № 705 «Об оплате труда работников республиканских государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Тыва».

1.4. Работник назначается на должность и освобождается от должности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

## 1.5. Поручения и указания работнику даются \_\_\_\_\_

(перечень должностных лиц,

уполномоченных давать работнику указания и поручения)

в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям работника.

## II. Квалификационные требования

## 2.1. \_\_\_\_\_

(требования к уровню образования, необходимому для выполнения

\_\_\_\_\_

обязанностей по должности &lt;3&gt;)

## подтверждаемое \_\_\_\_\_

(документом об образовании/документом об образовании и о квалификации

\_\_\_\_\_

(в зависимости от уровня образования)

## 2.2. \_\_\_\_\_

(требования к стажу работы, необходимому для выполнения обязанностей по должности &lt;4&gt;)

## 2.3. \_\_\_\_\_

(требования к конкретной специальности (конкретному направлению подготовки &lt;5&gt;)

## 2.4. Знания:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации»;

Конституции Республики Тыва;

положения об органе исполнительной власти Республики Тыва;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Республики Тыва;

служебного распорядка в органе исполнительной власти Республики Тыва;

\_\_\_\_\_

(наименования иных правовых актов, знание которых необходимо для выполнения обязанностей по должности)

## 2.5. Умения и навыки:

---

(наименования умений и навыков, обладание которыми

---

необходимо для выполнения обязанностей по должности)

-----  
<3> Например, высшее образование.

<4> Например, стаж работы в должности не менее двух лет.

<5> Например, специальность «Природообустройство и водопользование» либо без установления требований к специальностям (направлениям подготовки).

## III. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций органа исполнительной власти Республики Тыва, предусмотренных положением об органе исполнительной власти Республики Тыва, а также в соответствии с положением о структурном подразделении работник обязан:

3.1. \_\_\_\_\_  
(должностная обязанность)

3.2. \_\_\_\_\_  
(должностная обязанность)

3.3. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению руководителя структурного подразделения <б>, вышестоящего руководителя представлять интересы органа исполнительной власти Республики Тыва в государственных органах, в органах местного самоуправления и в организациях.

-----  
<б> Под руководителем структурного подразделения в настоящей типовой должностной инструкции подразумевается непосредственный руководитель работника.

3.4. В соответствии с поручением руководителя структурного подразделения, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие.

3.5. Точно и в срок выполнять указания и поручения руководителя структурного подразделения, вышестоящих руководителей.

3.6. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство.

3.7. На период своего временного отсутствия (командировка, отпуск и т.п.) передавать все материалы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией, работнику, временно исполняющему обязанности отсутствующего работника.

3.8. Отчитываться перед руководителем структурного подразделения о результатах своей работы.

3.9. По поручению руководителя структурного подразделения временно

выполнять отдельные обязанности отсутствующего работника структурного подразделения в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

3.10. Надлежащим образом исполнять обязанности работника, установленные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящей должностной инструкцией.

#### IV. Права

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. На реализацию прав, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва.

4.1.2. На гарантии, которые предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва.

4.1.3. В установленном порядке запрашивать и получать информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления должностных обязанностей, подготовки проектов документов и решений.

4.1.4. В рабочем порядке взаимодействовать с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, представителями организаций и гражданами.

4.1.5. В устной форме давать разъяснения работникам государственных органов и органов местного самоуправления, а также по поручению \_\_\_\_\_

(перечень

---

должностных лиц, уполномоченных давать работнику соответствующие поручения)

- представителям организаций и гражданам по вопросам, относящимся к должностным обязанностям.

4.1.6. Доступа к правовым базам, иным базам данных в пределах, необходимых для осуществления работником его должностных обязанностей, ресурсам информационно-коммуникационной сети «Интернет» по вопросам, отнесенным к компетенции органа исполнительной власти Республики Тыва, а также по экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

#### V. Ответственность

Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящей должностной инструкцией обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

Согласовано: \_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо кадрового подразделения органа исполнительной  
власти Республики Тыва)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (руководитель правовой (юридической) службы органа исполнительной власти или иное лицо  
в соответствии с пунктом 3.10 Порядка разработки и утверждения должностных инструкций работников  
органов исполнительной власти Республики Тыва, замещающих должности, не относящиеся  
к должностям государственной гражданской службы Республики Тыва)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (инициалы, фамилия)