



**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ БАШТЫҢЫНЫҢ  
АЙТЫШКЫНЫ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**О примерном должностном регламенте  
государственного гражданского служащего Республики Тыва**

В соответствии с федеральными законами от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-І «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва»:

1. Утвердить прилагаемый примерный должностной регламент государственного гражданского служащего Республики Тыва.
2. Руководителям органов исполнительной власти Республики Тыва, структурных подразделений Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва при разработке проектов должностных регламентов государственных гражданских служащих Республики Тыва руководствоваться настоящим Распоряжением.
3. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на департамент по вопросам государственной службы и кадрового резерва Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва.
4. Разместить настоящее Распоряжение 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».

Глава Республики Тыва

Ш. Кара-оол

г. Кызыл  
11 апреля 2019 года  
№ 124-РГ

Утвержден  
Распоряжением Главы  
Республики Тыва  
от 11 апреля 2019 года № 124-РГ

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО  
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

УТВЕРЖДАЮ  
Представитель нанимателя  
(должность, подпись,  
расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
государственного гражданского служащего Республики Тыва,  
замещающего должность**

*(указать полное наименование должности и полное наименование государственного органа)*

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с федеральными законами от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва», иными нормативными правовыми актами в указанной сфере.

1.2. Должность государственной гражданской службы Республики Тыва \_\_\_\_\_ *(указать полное наименование должности)* (далее - \_\_\_\_\_) *(указать сокращенное наименование должности)* относится к \_\_\_\_\_ *(указать, к какой группе относится должность)* группе должностей категории « \_\_\_\_\_ » *(указать, к какой категории относится должность)*.

Регистрационный номер (код) должности \_\_\_\_\_ <1>.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Республики Тыва (далее также - гражданский служащий): \_\_\_\_\_ <2>.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: \_\_\_\_\_ <3>.

1.5. Назначение на должность и освобождение от должности \_\_\_\_\_ *(указать сокращенное наименование должности)* осуществляется \_\_\_\_\_ *(указать представителя нанимателя)*.

1.6. Государственный гражданский служащий (далее также - гражданский служащий и соответственно), замещающий должность \_\_\_\_\_ *(указать сокращенное наименование должности)*, непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_ *(указать наименование должности непосредственного руководителя)* либо лицу, исполняющему его обязанности.

Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ *(указать сокращенное наименование должности)*, также подчиняется \_\_\_\_\_ *(указать наименование должности)*

руководителя, курирующего деятельность государственного органа, структурного подразделения, в котором гражданский служащий замещает должность (при наличии).

1.7. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) \_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование должности) исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_, который несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее их исполнение в соответствии с законодательством.

1.8. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование должности) \_\_\_\_\_ осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании федерального законодательства, законодательства Республики Тыва и иных нормативных правовых актов, в том числе по вопросам государственной гражданской службы, а также регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей в сфере государственного управления.

## 2. Квалификационные требования

Для замещения должности \_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование должности) устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### 2.1. Базовые квалификационные требования:

Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование должности), должен иметь (необходимо выбрать один из вариантов):

- высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры <4> (для замещения должностей государственной гражданской службы (далее также - гражданская служба) категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» высшей и главной групп должностей гражданской службы;

- высшее образование (для замещения должностей гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)» ведущей группы должностей гражданской службы, категории «специалисты» ведущей и старшей групп должностей гражданской службы, а также категории «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей гражданской службы;

- профессиональное образование (для замещения должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей гражданской службы).

2.1.1. Для замещения должности \_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование должности) стаж гражданской службы должен составлять (необходимо выбрать один из вариантов):

- не менее четырех лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки (для высшей группы должностей гражданской службы);

- не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки (для главной группы должностей гражданской службы).

Для ведущей, старшей и младшей групп должностей гражданской службы требования к стажу не предъявляются.

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 стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей государственной гражданской службы - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование должности), должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- системы и структуры федеральных органов исполнительной власти;
- ежегодных посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию о положении в стране, об основных направлениях внутренней и внешней политики государства;
- Конституции Республики Тыва;
- Конституционного закона Республики Тыва от 4 января 2003 г. № 97 ВХ-I «О статусе Главы - Председателя Правительства Республики Тыва»;
- Конституционного закона Республики Тыва от 31 декабря 2003 г. № 95 ВХ-I «О Правительстве Республики Тыва»;
- Закона Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-I «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва»;
- Закона Республики Тыва от 4 апреля 2011 г. № 515 ВХ-I «О Реестре государственных должностей Республики Тыва»;
- Закона Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 1779 ВХ-I «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Тыва»;
- Закона Республики Тыва от 21 декабря 2018 г. № 453-ЗРТ «О мерах по противодействию коррупции в Республике Тыва»
- Указа Председателя Правительства Республики Тыва от 11 мая 2011 г. № 70 «О Кодексе этики и поведения государственных гражданских служащих Республики Тыва»;
- системы и структуры органов исполнительной власти Республики Тыва;
- ежегодных посланий Главы Республики Тыва Верховному Хуралу (парламенту) Республики Тыва о положении в республике;
- постановления Правительства Республики Тыва от 16 июня 2008 г. № 381 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Тыва»;
- иных нормативных правовых актов по направлениям служебной деятельности.

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

Знания:

- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;
- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- аппаратного и программного обеспечения средств вычислительной техники;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- возможностей межведомственного документооборота;
- законодательства в области обеспечения защиты информации;
- основ проектного управления.

Умения:

- работать с устройствами информационно-коммуникационных технологий;

- работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;

- работать с базами данных;
- работать со средствами защиты информации.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование), также должен обладать навыками и умениями:

- обеспечивать практическое применение знаний законодательства в служебной деятельности;
- планировать и рационально использовать свое рабочее время;
- осуществлять нормотворческую деятельность;
- аналитической работы (подготовка аналитических справок, докладов, информационно-справочных материалов и т.п.);
- выполнить поставленную задачу, исполнить поручение, обязательство заранее или к назначенному сроку;
- поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;
- работы с большим объемом информации;
- подготовки документов, рекомендаций, служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- ясно, связано и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
- публичных выступлений по вопросам служебной деятельности;
- делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ;
- к самообучению и усвоению новых знаний;
- организации и проведения совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- разрешения конфликтных ситуаций;
- устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри государственного органа, а также межведомственное взаимодействие;
- предлагать новые идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем, услуг;
- организовать работу по эффективному взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами;
- осуществить быстрый поиск необходимой информации по вопросам служебной деятельности;
- обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией.

Управленческие умения (для должности категории «руководители»):

1) руководить подчиненными и мотивировать их на выполнение задач, стоящих перед \_\_\_\_\_ (указать наименование государственного органа республики), эффективно планировать, организовывать работу подчиненных и контролировать ее выполнение;

2) оперативно принимать и организовывать реализацию управленческих решений и прогнозировать их последствия.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование должности), должен иметь \_\_\_\_\_ (необходимо выбрать один из вариантов):

- высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры <5> (для замещения должностей государственной гражданской службы (далее также - гражданская служба) категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» высшей и главной групп должностей гражданской службы;

- высшее образование (для замещения должностей гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)» ведущей группы должностей гражданской службы, категории «специалисты» ведущей и старшей групп должностей гражданской службы, а также

категории «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей гражданской службы;

- профессиональное образование (для замещения должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей гражданской службы).

- по направлениям подготовки (специальностям) \_\_\_\_\_ (выбирается из *Общероссийского классификатора специальностей по образованию и Справочника 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*) <6> и (или) иным направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности \_\_\_\_\_ (указывается наименование структурного подразделения и наименование государственного органа).

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование должности), должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства <7>:

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

2.2.3. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование должности), должны включать <7>:

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

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование должности), должен обладать следующими профессиональными умениями <8>:

1) \_\_\_\_\_.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование должности), должен обладать следующими функциональными знаниями <9>:

1) \_\_\_\_\_.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование должности), должен обладать следующими функциональными умениями <10>:

1) \_\_\_\_\_.

### 3. Должностные обязанности, права и ответственность

#### 3.1. Должностные обязанности:

3.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование должности) в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) обязан (указать основные обязанности гражданского служащего в соответствии со статьей 15 Федерального закона):

3.1.2. В соответствии со статьей 17 Федерального закона гражданскому служащему, замещающему должность \_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование должности) в связи с прохождением гражданской службы запрещается (указать запреты, связанные с гражданской службой в соответствии со статьей 17 Федерального закона):

3.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование должности) обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона (указать требования к служебному поведению гражданского служащего в соответствии со статьей 18 Федерального закона):

3.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование должности) обязан (указать обязанности, которые на него возложены):

#### 3.2. Права:

3.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование должности) в соответствии со статьей 14 Федерального закона имеет право на (указать основные права гражданского служащего в соответствии со статьей 14 Федерального закона):

3.2.2. Для выполнения возложенных обязанностей на гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование должности) он вправе (указать права, вытекающие из его полномочий):

3.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование должности) осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством.

3.3. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование должности) за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым \_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование должности) вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование должности) вправе самостоятельно принимать решения по вопросам (указать вопросы):

4.2. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование должности) обязан самостоятельно принимать решения по вопросам (указать вопросы):

5. Перечень вопросов, по которым \_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование должности) вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование должности) в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов (указать виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений):

5.2. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование должности) в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов (указать виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений):

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование должности) принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Взаимодействие гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование должности) с гражданскими служащими, в том числе гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и

организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с Кодексом этики и поведения государственных гражданских служащих Республики Тыва, утвержденным Указом Председателя Правительства Республики Тыва от 11 мая 2011 г. № 70.

#### 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

8.1. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование должности) оказывает (не оказывает) государственные услуги (указать государственные услуги):

#### 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1 Эффективность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_ (указать сокращенное наименование должности) оценивается по следующим показателям:

- исполнение документов, поступивших через государственную информационную систему электронного документооборота «Практика», в том числе исполнение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва и руководителя государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность;
- использование современных методов работы и информационных технологий;
- исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом;
- качество выполненной работы, в том числе по подготовке проектов правовых актов, служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;
- результативность мероприятий (совещания, семинары, конференции, форумы и другие мероприятия), в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;
- инициативность в работе, в том числе по реализации поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва и руководителя государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность;
- участие в общественных мероприятиях государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность (по решению руководителя государственного органа показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего могут быть дополнены).

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
непосредственного руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



## Лист ознакомления с должностным регламентом

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер акта о назначении на должность	Дата и номер акта об освобождении от должности
1.				
2.				
3.				

<1> Указывается регистрационный номер (код) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Тыва, утвержденным Указом Председателя Правительства Республики Тыва от 12 ноября 2007 г. № 204.

<2> Указывается (*при наличии*) в соответствии с 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 (далее – справочник), опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (<http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>).

<3> Указывается (*при наличии*) в соответствии с справочником, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (<http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>).

<4> За исключением случаев, установленных статьей 3 Федерального закона от 30 июня 2016 г. № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации».

<5> За исключением случаев, установленных статьей 3 Федерального закона от 30 июня 2016 г. № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации».

<6> Или иным направлениям подготовки (специальностям), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

<7> Перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (далее – Методический инструментарий), (<http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>) и справочником.

<8> Перечисляются конкретные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенные в соответствии с разделом 3.3 Методического инструментария и в справочником.

<9> Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с разделом 3.4 Методического инструментария и справочником.

<10> Указываются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего, которые определяются в соответствии с п. 3.4 Методического инструментария и справочником.