



№ 206003-2013-112525

от 17 01 14

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 17 января 2014 года № 1-пг

О разработке и утверждении положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных регламентов государственных гражданских служащих Ленинградской области и должностных инструкций работников органов исполнительной власти Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области, и о внесении изменений в постановление Губернатора Ленинградской области от 19 июля 2010 года № 57-пг "О делегировании полномочий представителя нанимателя и осуществлении функций работодателя в органах исполнительной власти Ленинградской области и в аппаратах мировых судей Ленинградской области"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом от 25 февраля 2005 года № 11-оз "О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области", а также пунктом 15 статьи 20 Устава Ленинградской области, в целях установления единых требований к разработке и утверждению положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных регламентов государственных гражданских служащих Ленинградской области и должностных инструкций работников органов исполнительной власти Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области, постановляю:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок разработки и утверждения должностных регламентов государственных гражданских служащих Ленинградской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ленинградской области в органах исполнительной власти Ленинградской области, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Порядок разработки и утверждения должностных инструкций работников органов исполнительной власти Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Внести в постановление Губернатора Ленинградской области от 19 июля 2010 года № 57-пг "О делегировании полномочий представителя нанимателя и осуществлении функций работодателя в органах исполнительной власти Ленинградской области и в аппаратах мировых судей Ленинградской области" изменения, изложив абзацы второй и третий пункта 3 в следующей редакции:

"об утверждении должностных регламентов гражданских служащих органа исполнительной власти Ленинградской области,
об утверждении должностных инструкций работников органа исполнительной власти Ленинградской области."

5. Установить, что настоящее постановление вступает в силу с 1 февраля 2014 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-губернатора Ленинградской области – руководителя аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области Перминова С.Н.

Губернатор
Ленинградской области



УТВЕРЖДЕН
постановлением Губернатора
Ленинградской области
от 17 января 2014 года № 1-пг
(приложение 1)

ПОРЯДОК
разработки и утверждения положений о структурных подразделениях
органов исполнительной власти Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области (далее – положения о структурных подразделениях).

1.2. Формы создания структурных подразделений органов исполнительной власти Ленинградской области (далее – структурные подразделения) определены в части 6 статьи 9 областного закона от 25 февраля 2005 года № 11-оз "О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области".

1.3. Наличие положений о всех структурных подразделениях, предусмотренных внутренней структурой и штатным расписанием органа исполнительной власти Ленинградской области, является обязательным.

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

1.5. Положения о структурных подразделениях разрабатываются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, в том числе с положениями о соответствующих органах исполнительной власти Ленинградской области.

1.6. При разработке положений о структурных подразделениях органы исполнительной власти Ленинградской области руководствуются примерным положением о структурном подразделении органа исполнительной власти Ленинградской области (приложение к Порядку).

2. 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 Ленинградской области (наименование структурного подразделения, в которое входит соответствующее структурное подразделение);

указание на правовые акты Российской Федерации и правовые акты Ленинградской области, которыми структурное подразделение руководствуется в своей деятельности;

наименование органов государственной власти, органов местного самоуправления Ленинградской области, организаций, во взаимодействии с представителями которых структурное подразделение осуществляет свою деятельность;

информация о месте нахождения структурного подразделения;

наименование структурных подразделений, входящих в соответствующее структурное подразделение.

2.3. Раздел "Функции структурного подразделения"

Раздел определяет функции структурного подразделения в соответствии с полномочиями и функциями органа исполнительной власти Ленинградской области (далее – орган исполнительной власти), указанными в положении о соответствующем органе исполнительной власти, а также с иными функциями органа исполнительной власти, указанными в правовых актах Российской Федерации и правовых актах Ленинградской области. Детализация функций структурного подразделения в том объеме, который позволяет определить конкретные действия, осуществляемые структурным подразделением, является обязательной.

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.

3. 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, назначенным руководителем органа исполнительной власти (далее – разработчик).

3.2. Проект положения о структурном подразделении полистно 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 правовой (юридической) службой органа исполнительной власти, а в случае, когда орган исполнительной власти не имеет правовой (юридической) службы, – 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 правовой (юридической) службы органа исполнительной власти (в случае, когда орган исполнительной власти не имеет правовой

(юридической) службы, – 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. Внесение изменений в утвержденное положение о структурном подразделении не допускается.

3.7. 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.

3.8. Хранение положения о структурном подразделении осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения, а при отсутствии руководителя структурного подразделения – государственным гражданским служащим, назначенным руководителем органа исполнительной власти.

3.9. Копия положения о структурном подразделении направляется в управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области не позднее трех рабочих дней со дня его утверждения.

(Форма)

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении органа исполнительной власти
Ленинградской области

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
органа исполнительной власти
Ленинградской области

(инициалы, фамилия)
" " _____ 20 ____ года

Положение

о _____
(полное наименование структурного подразделения¹)

1. Общие положения

1.1. _____
(полное наименование структурного подразделения)
(далее – структурное подразделение) является структурным подразделением

(полное наименование структурного подразделения органа исполнительной власти

Ленинградской области, в которое входит структурное подразделение²)

1.2. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, положением о _____,

(наименование органа исполнительной власти Ленинградской области)

а также настоящим Положением.

1.3. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с представителями федеральных органов исполнительной

¹ Например, о секторе отдела департамента комитета.

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

власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Ленинградской области, иных государственных органов Ленинградской области, органов исполнительной власти иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления Ленинградской области.

1.4. Структурное подразделение находится по адресу: _____

1.5. В структурное подразделение входят: _____
(наименования структурных подразделений)

_____ органа исполнительной власти Ленинградской области, входящих в структурное подразделение)

2. Функции структурного подразделения

2.1. Структурное подразделение осуществляет следующие функции:

2.1.1. _____
(функция)

2.1.1.1. _____
(детализация функции)

2.1.1.2. _____
(детализация функции)

2.1.1.3. _____
(детализация функции)

2.1.2. _____
(функция)

2.1.2.1. _____
(детализация функции)

2.1.2.2. _____
(детализация функции)

2.1.3. _____
(функция)

3. Организация деятельности структурного подразделения

3.1. Руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет _____
(наименование должности руководителя структурного подразделения)

(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 работниками структурного подразделения.

3.3.4. Контролирует исполнение 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. Вносит _____ :

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

предложения о назначении на должность и освобождении от должности государственной гражданской службы в структурном подразделении (в тех случаях, когда в соответствии с действующим законодательством назначение на соответствующую должность осуществляется без проведения конкурса), а также ходатайства и предложения по вопросам, связанным с прохождением государственными гражданскими служащими структурного подразделения государственной гражданской службы;

предложения о приеме на работу и увольнении с работы работников структурного подразделения, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области, а также ходатайства и предложения по вопросам, связанным с выполнением указанными работниками трудовых обязанностей.¹

3.3.6. Анализирует деятельность структурного подразделения с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.3.7. 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 являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области.¹

Обеспечивает своевременную разработку и согласование указанных проектов для их последующего утверждения _____

(наименование должности руководителя

_____ :
органа исполнительной власти Ленинградской области)

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

¹ При наличии в структурном подразделении согласно штатному расписанию органа исполнительной власти Ленинградской области должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области.

3.3.9. 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)

если иное не установлено _____

(наименование должности лица, осуществляющего полномочия

представителя нанимателя в отношении руководителя структурного подразделения)

Согласовано:

(наименование должности лица, которому непосредственно подчиняется руководитель структурного подразделения)¹

" "

20 ____ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(руководитель правовой (юридической) службы органа исполнительной власти или иное лицо в соответствии с пунктом 3.3 Порядка разработки и утверждения положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области, утвержденного постановлением Губернатора Ленинградской области от 17 января 2014 года № 1-пр)

" "

20 ____ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)

¹ За исключением случаев, когда лицом, которому непосредственно подчиняется руководитель структурного подразделения, является руководитель органа исполнительной власти.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Губернатора
Ленинградской области
от 17 января 2014 года № 1-пг
(приложение 2)

ПОРЯДОК

разработки и утверждения должностных регламентов
государственных гражданских служащих Ленинградской области,
замещающих должности государственной гражданской службы
Ленинградской области в органах исполнительной власти
Ленинградской области

1. Общие положения

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

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

1.3. Должностной регламент в соответствии с частью 1 статьи 47 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ) является составной частью административного регламента государственного органа, а также приложением к служебному контракту о прохождении государственной гражданской службы Ленинградской области и замещении должности государственной гражданской службы в органе исполнительной власти Ленинградской области, заключаемому с гражданином Российской Федерации.

1.4. Должностные регламенты разрабатываются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Ленинградской области, в том числе с положениями о соответствующих органах исполнительной власти Ленинградской области, а также с положениями о соответствующих структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области (далее – структурные подразделения).

1.5. Должностной регламент разрабатывается для каждой должности государственной гражданской службы Ленинградской области (далее – должность гражданской службы), предусмотренной штатным расписанием органа исполнительной власти Ленинградской области (далее – штатное расписание, орган исполнительной власти), и носит обезличенный характер.

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

1.7. При разработке должностных регламентов разработчики руководствуются примерными должностными регламентами, утверждаемыми аппаратом Губернатора и Правительства Ленинградской области.

2. Требования к структуре и содержанию должностных регламентов

2.1. Должностной регламент включает в себя преамбулу и следующие разделы:

Квалификационные требования.

Должностные обязанности.

Права.

Ответственность.

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

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

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

Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами.

Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

2.2. В преамбуле должностного регламента указываются:

наименование органа исполнительной власти и наименование структурного подразделения, в котором проходит государственную гражданскую службу Ленинградской области гражданский служащий (далее – гражданская служба);

должность гражданской службы, для которой разработан должностной регламент, категория и группа должности в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области, утвержденным областным законом от 25 февраля 2005 года № 12-оз "О Перечне государственных должностей Ленинградской области, денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, Реестре должностей государственной гражданской службы Ленинградской области и денежном содержании государственных гражданских служащих Ленинградской области";

второе наименование должности гражданского служащего (при применении двойного наименования должности в соответствии с частью 3 статьи 7 областного закона от 25 февраля 2005 года № 11-оз "О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области").

2.3. Раздел "Квалификационные требования"

2.3.1. Раздел разрабатывается на основании приказа органа исполнительной власти, изданного в соответствии с частью 6 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ (далее – приказ о квалификационных требованиях), и включает в себя требования для соответствующей должности гражданской службы к уровню образования, установленные статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ, к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности, направлению подготовки, установленные статьей 14 областного закона от 25 февраля 2005 года № 11-оз "О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области", к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы (далее – должностные обязанности), установленные приказом о квалификационных требованиях.

2.3.2. При разработке настоящего раздела необходимо учитывать следующее:

при указании в должностном регламенте специальностей (направлений подготовки), профессиональные знания по которым требуются для исполнения должностных обязанностей, необходимо руководствоваться Общероссийским классификатором специальностей по образованию ОК 009-2003, принятым и введенным в действие постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 30 сентября 2003 года № 276-ст, или ранее действовавшими аналогичными правовыми актами;

при указании в должностном регламенте правовых актов Российской Федерации, правовых актов Ленинградской области, иных актов, в том числе актов международного права, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей, перечень указанных актов

должен соотноситься с разделом "Должностные обязанности" (в частности, не допускается включение в должностной регламент актов, знание которых не обусловлено должностными обязанностями гражданского служащего);

при разработке должностного регламента для должности гражданской службы Ленинградской области, 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"

2.4.1. Раздел включает в себя конкретные должностные обязанности гражданского служащего (далее – должностные обязанности), исполнение которых возлагается на гражданского служащего.

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).

При раскрытии содержания должностной обязанности не допускается использование слов "участвовать", "принимать участие" без конкретного указания выполняемых гражданским служащим определенных действий, позволяющих определить в чем именно заключается участие гражданского служащего в тех или иных мероприятиях;

результат выполнения должностной обязанности (подготовленный акт, иной документ, доклад непосредственному руководителю и т.п.) и действия гражданского служащего в связи с получением результата (представление результата выполнения должностной обязанности непосредственному руководителю и т.п.).

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 представление результата

выполнения должностной обязанности руководителю, не являющемуся непосредственным руководителем гражданского служащего, обусловлено содержанием должностной обязанности).

2.4.3. 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 Ленинградской области);

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;

использование слов "организовывать" и "обеспечивать", за исключением тех случаев, когда гражданским служащим выполняются все действия, необходимые для реализации того или иного мероприятия (в указанных случаях не допускается использование слов "организовывать" и "обеспечивать" без указания выполняемых действий);

основные обязанности гражданского служащего, предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ, указываются в должностном регламенте в виде следующей нормы: "Надлежащим образом исполнять обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные федеральным законодательством.";

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).

2.5. Раздел "Права"

2.5.1. Раздел включает в себя перечень прав, которые имеет гражданский служащий при исполнении возложенных на него должностных обязанностей. Права гражданского служащего определены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ, а также определяются необходимостью соотнесения прав гражданского служащего с его должностными обязанностями.

2.5.2. Права гражданского служащего:

общие права, соответствующие любым должностным обязанностям (право на получение в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, право доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам "Кодекс", "Консультант Плюс", "Гарант", ресурсам 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 года № 79-ФЗ, указываются в должностном регламенте в виде следующей нормы: "Гражданский служащий имеет право на реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего, а также на государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ленинградской области;

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.

2.6. Раздел "Ответственность"

2.6.1. 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 Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

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

за нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и поручений Губернатора Ленинградской области.

2.6.2. 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.

2.6.3. 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).

2.7. Раздел "Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения"

2.7.1. 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.

2.7.2. 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;

о представлении работниками структурного подразделения устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

2.7.3. 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;

- о представлении руководителями курируемых структурных подразделений устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

2.7.4. 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.

2.7.5. 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.

2.8. Раздел "Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов 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.

2.9. Раздел "Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений"

Раздел включает в себя:

- указание на нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ленинградской области, 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.

2.10. Раздел "Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами"

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.

2.11. 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 Ленинградской области.

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" указываются должностные обязанности гражданского служащего, связанные с его участием в предоставлении государственной услуги.

2.12. 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).

3. Порядок разработки должностных регламентов

3.1. Разработка и утверждение должностных регламентов производятся в случае:

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

изменения положений о соответствующих структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области;

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

изменения квалификационных требований к соответствующей должности государственной гражданской службы Ленинградской области;

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 управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области 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 органа исполнительной власти, 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 центру 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 в форме электронного документа направляется на проверку и согласование в управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области с использованием средств электронной почты.

3.5. Управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области проводит проверку проекта должностного регламента на предмет его соответствия:

частям 3 и 4 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ;

статье 14 областного закона от 25 февраля 2005 года № 11-оз "О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области";

Реестру должностей государственной гражданской службы Ленинградской области, утвержденному областным законом от 25 февраля 2005 года № 12-оз "О Перечне государственных должностей Ленинградской области, денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, Реестре должностей государственной гражданской службы Ленинградской области и денежном содержании государственных гражданских служащих Ленинградской области" (далее – Реестр должностей);

положению о соответствующем структурном подразделении органа исполнительной власти Ленинградской области;

требованиям Порядка;

структуре и штатному расписанию органа исполнительной власти Ленинградской области;

приказу органа исполнительной власти Ленинградской области о квалификационных требованиях.

3.6. Срок проведения проверки проекта должностного регламента управлением государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области составляет не более 10 рабочих дней.

3.7. Основанием для отказа в согласовании управлением государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области 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 управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области в отсутствие приказа органа исполнительной власти Ленинградской области о квалификационных требованиях и (или) положения о соответствующем структурном подразделении органа исполнительной власти Ленинградской области не допускается.

3.9. В случае наличия по результатам проверки замечаний проект должностного регламента направляется управлением государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области в соответствующий орган исполнительной власти Ленинградской области с использованием средств электронной почты 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 управления государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области и направляется в орган исполнительной власти Ленинградской области, определенный пунктом 3.11 настоящего Порядка, для проведения правовой (юридической) экспертизы на соответствие положениям правовых актов Российской Федерации, правовых актов Ленинградской области.

3.11. Правовая (юридическая) экспертиза проектов должностных регламентов проводится правовой (юридической) службой соответствующего органа исполнительной власти Ленинградской области, а в случае, когда орган исполнительной власти Ленинградской области не имеет правовой (юридической) службы, – работником, ответственным за правовое (юридическое) сопровождение деятельности органа исполнительной власти Ленинградской области (далее – правовая (юридическая) служба, ответственный работник).

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

В случае, если орган исполнительной власти Ленинградской области не имеет правовой (юридической) службы, а также ответственного работника, правовая (юридическая) экспертиза проектов должностных регламентов соответствующего органа исполнительной власти проводится комитетом правового обеспечения и контроля Ленинградской области.

Комитет правового обеспечения и контроля Ленинградской области также проводит правовую (юридическую) экспертизу проектов должностных регламентов руководителей правовых (юридических) служб и проектов должностных регламентов ответственных работников.

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 правовой (юридической) службой или ответственным работником, проект должностного регламента согласовывается руководителем правовой (юридической) службы либо ответственным работником и передается на утверждение.

В случае положительных результатов правовой (юридической) экспертизы, проведенной комитетом правового обеспечения и контроля Ленинградской области, проект должностного регламента согласовывается уполномоченным работником комитета правового обеспечения и контроля Ленинградской области и возвращается в управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области для его последующего направления в орган исполнительной власти.

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

3.14. Проект должностного регламента, поступивший в орган исполнительной власти с замечаниями, подлежит доработке и повторному направлению на проверку и согласование в управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области.

3.15. Проект должностного регламента, получивший все предусмотренные Порядком согласования, утверждается представителем нанимателя гражданского служащего или руководителем органа исполнительной власти, осуществляющим соответствующее полномочие представителя нанимателя.

3.16. Внесение изменений в утвержденный должностной регламент не допускается.

3.17. Утвержденный должностной регламент направляется в управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области не позднее трех рабочих дней со дня его утверждения.

Оригинал утвержденного должностного регламента хранится в управлении государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области.

Копии утвержденного должностного регламента в обязательном порядке хранятся:

руководителем соответствующего структурного подразделения, а при отсутствии руководителя структурного подразделения – государственным гражданским служащим органа исполнительной власти, назначенным руководителем органа исполнительной власти;

гражданским служащим, замещающим соответствующую должность гражданской службы (после ознакомления с должностным регламентом);

в личном деле гражданского служащего, замещающего соответствующую должность гражданской службы.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Губернатора
Ленинградской области
от 17 января 2014 года № 1-пг
(приложение 3)

ПОРЯДОК

разработки и утверждения должностных инструкций
работников органов исполнительной власти Ленинградской области,
замещающих должности, не являющиеся должностями
государственной гражданской службы Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению должностных инструкций работников органов исполнительной власти Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области (далее – должностные инструкции, работники).

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 правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, в том числе с положениями о соответствующих органах исполнительной власти Ленинградской области, а также в соответствии с положениями о соответствующих структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области (далее – орган исполнительной власти, структурное подразделение).

1.5. Должностная инструкция разрабатывается для каждой должности, не являющейся должностью государственной гражданской службы Ленинградской области, предусмотренной штатным расписанием органа исполнительной власти (далее – штатное расписание), и носит обезличенный характер.

Перечень должностей работников государственных органов Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, утвержден областным законом от 25 марта 2005 года № 18-оз "Об оплате труда и исчислении стажа работы работников государственных органов

Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы".

1.6. Для органа исполнительной власти является обязательным наличие должностных инструкций по всем должностям, не являющимся должностями гражданской службы, предусмотренным штатным расписанием.

1.7. При разработке должностных инструкций разработчики руководствуются типовой должностной инструкцией работника органа исполнительной власти Ленинградской области, замещающего должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Ленинградской области (приложение к Порядку).

2. Требования к структуре и содержанию должностных инструкций

2.1. Должностная инструкция включает в себя преамбулу и следующие разделы:

Квалификационные требования.

Должностные обязанности.

Права.

Ответственность.

2.2. В преамбуле 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 профессиональным знаниям 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 года № 37.

Квалификационные требования, устанавливаемые к соответствующей должности, должны соотноситься с наименованием должности (например, к инженерным должностям должны

устанавливаться требования о наличии технического образования, о стаже работы в инженерных или иных технических должностях, о знании преимущественно правовых актов в области технического регулирования и нормативно-технической документации. Установление для инженерных специальностей требований о наличии гуманитарного образования и тому подобных требований является недопустимым).

При указании в должностной инструкции конкретных специальностей (направлений подготовки), профессиональные знания по которым требуются для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности, необходимо руководствоваться Общероссийским классификатором специальностей по образованию ОК 009-2003, принятым и введенным в действие постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 30 сентября 2003 года № 276-ст, или ранее действовавшими аналогичными правовыми актами.

При указании в должностной инструкции правовых актов Российской Федерации, правовых актов Ленинградской области, 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" (в частности, не должен включать акты, знание которых не обусловлено должностными обязанностями работника).

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);

в должностных инструкциях предусматриваются обязанности, возникающие у работника в связи с осуществлением им взаимодействия с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами.

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,

правовыми актами Ленинградской области, 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.

3. 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 управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области не позднее 20 рабочих дней со дня возникновения соответствующего основания.

3.2. Разработка должностных инструкций для должностей, не являющихся должностями гражданской службы, осуществляется руководителем структурного подразделения, в котором штатным расписанием предусмотрены соответствующие должности, а при отсутствии руководителя структурного подразделения – государственным гражданским служащим (работником) органа исполнительной власти, 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 центру 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 в форме электронного документа направляется на проверку и согласование в управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области с использованием средств электронной почты.

3.5. Управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области проводит проверку проекта должностной инструкции на соответствие:

Перечню должностей работников государственных органов Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, утвержденному областным законом от 25 марта 2005 года № 18-оз "Об оплате труда и исчислении стажа работы работников государственных органов Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы";

требованиям пунктов 2.2 и 2.3 Порядка;

структуре и штатному расписанию;

типовой должностной инструкции работника органа исполнительной власти Ленинградской области, замещающего должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Ленинградской области (приложение к Порядку).

3.6. Срок проведения проверки проекта должностной инструкции управлением государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области составляет не более 10 рабочих дней.

3.7. Основанием для отказа в согласовании управлением государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области 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 управлением государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области в соответствующий орган исполнительной власти с использованием средств электронной почты 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 управления государственной службы и кадров аппарата

Губернатора и Правительства Ленинградской области и направляется в орган исполнительной власти для проведения правовой (юридической) экспертизы на предмет соответствия положениям правовых актов Российской Федерации, правовых актов Ленинградской области.

3.10. Правовая (юридическая) экспертиза проекта должностной инструкции проводится правовой (юридической) службой органа исполнительной власти, а в случае, когда орган исполнительной власти не имеет правовой (юридической) службы, – 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 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 года № 37;

требованиям пунктов 2.4 – 2.6 Порядка и иных правовых актов Ленинградской области;

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 правовой (юридической) службы органа исполнительной власти (в случае, когда орган исполнительной власти Ленинградской области не имеет правовой (юридической) службы, – 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 управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области.

3.16. Проект должностной инструкции, получивший все предусмотренные Порядком визы и согласования, утверждается руководителем органа исполнительной власти в соответствии с пунктом 3 постановления Губернатора Ленинградской области от 19 июля 2010 года № 57-пг "О делегировании полномочий представителя нанимателя и осуществлении функций работодателя в органах исполнительной власти Ленинградской области и в аппаратах мировых судей Ленинградской области", согласно которому полномочия по утверждению должностных инструкций делегированы Губернатором Ленинградской области руководителям органов исполнительной власти.

3.17. Внесение изменений в утвержденную должностную инструкцию не допускается.

3.18. Утвержденная должностная инструкция направляется в управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области не позднее трех рабочих дней со дня ее утверждения.

Оригинал утвержденной должностной инструкции хранится в управлении государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области.

Копии утвержденной должностной инструкции в обязательном порядке хранятся:

руководителем соответствующего структурного подразделения, а при отсутствии руководителя структурного подразделения – государственным гражданским служащим (работником) органа исполнительной власти, назначенным руководителем органа исполнительной власти;

работником, замещающим соответствующую должность, не являющуюся должностью гражданской службы (после ознакомления с должностной инструкцией);

в личном деле работника, замещающего должность, не являющуюся должностью гражданской службы.

Приложение
к Порядку...

(Форма)

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
работника органа исполнительной власти
Ленинградской области, замещающего должность,
не являющуюся должностью государственной
гражданской службы Ленинградской области

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
органа исполнительной власти
Ленинградской области

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(полное наименование должности работника ¹)

(полное наименование структурного подразделения органа исполнительной власти
Ленинградской области²)

(полное наименование должности работника)

(полное наименование структурного подразделения органа исполнительной власти
Ленинградской области)

(далее – работник, структурное подразделение, орган исполнительной власти) не является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

¹ В соответствии с Перечнем должностей работников государственных органов Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, утвержденным областным законом от 25 марта 2005 года № 18-оз "Об оплате труда и исчислении стажа работы работников государственных органов Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы".

² Например, сектора, отдела, департамента, комитета.

Должность _____

(полное наименование должности работника)

Введена в _____

(полное наименование структурного подразделения органа исполнительной власти
Ленинградской области)

в соответствии с Перечнем должностей работников государственных органов Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, утвержденным областным законом от 25 марта 2005 года № 18-оз "Об оплате труда и исчисления стажа работы работников государственных органов Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы" и относится к должностям, не являющимся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области.

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

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.

1. Квалификационные требования

1.1. _____,

(требования к уровню образования, необходимого для выполнения обязанностей по должности¹)

подтверждаемое документом об образовании государственного образца.

1.2. _____,

(требования к стажу работы, необходимому для выполнения обязанностей по должности²)

1.3. Профессиональные знания и навыки:

1.3.1. _____,

(требования к профессиональным знаниям по конкретной специальности (конкретному направлению подготовки)³)

1.3.2. Знания:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации";

¹ Например, высшее (техническое) образование.

² Например, стаж работы в инженерно-технической должности не менее двух лет.

³ Например, профессиональные знания по специальности "Механизация сельского хозяйства" либо без установления требований к профессиональным знаниям по конкретным специальностям (направлениям подготовки).

Устава Ленинградской области;
 положения об органе исполнительной власти;
 Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти
 Ленинградской области;
 служебного распорядка в Администрации Ленинградской области.

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

1.3.3. Навыки:

(наименования навыков, обладание которыми необходимо для выполнения обязанностей по должности)

2. Должностные обязанности

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

2.1. _____
 (должностная обязанность)

2.1.1. _____
 (детализация должностной обязанности)

2.1.2. _____
 (детализация должностной обязанности)

2.1.3. _____
 (детализация должностной обязанности)

2.2. _____
 (должностная обязанность)

2.2.1. _____
 (детализация должностной обязанности)

2.2.2. _____
 (детализация должностной обязанности)

2.3. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению руководителя структурного подразделения¹, вышестоящего руководителя представлять интересы органа исполнительной власти в государственных органах, в органах местного самоуправления и в организациях.

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

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

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

¹ Под руководителем структурного подразделения в настоящей типовой должностной инструкции подразумевается непосредственный руководитель работника.

за делопроизводство.

2.7. 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.

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

2.9. По поручению руководителя структурного подразделения временно выполнять отдельные обязанности отсутствующего работника структурного подразделения в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

3. Права

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. На реализацию прав, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области.

3.1.2. На гарантии, которые предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области.

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

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

3.1.5. 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.

3.1.6. Доступа к правовым базам данных систем "Кодекс", "Гарант", "Консультант Плюс", иным базам данных в пределах, необходимых для осуществления работником его должностных обязанностей, ресурсам сети "Интернет" по вопросам, отнесенным к компетенции органа исполнительной власти, а также по экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

4. 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 управления государственной службы и кадров аппарата
Губернатора и Правительства Ленинградской области)

_____ " ____ " _____ 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 Ленинградской области, замещающих должности,
не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области,
утвержденного постановлением Губернатора Ленинградской области от 17 января 2014 года № 1-пг)

_____ " ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)
