



# СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## ПРИКАЗ

«15» июня 2017 г.

№ 53

### **О должностных регламентах федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в аппарате Счетной палаты Российской Федерации**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» **п р и к а з ы в а ю:**

**1. Утвердить:**

Порядок разработки и утверждения должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в аппарате Счетной палаты Российской Федерации, согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

примерную форму должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в аппарате Счетной палаты Российской Федерации, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Департаменту государственной гражданской службы и профилактики коррупционных и иных правонарушений (Кузнецова М.А.) в целях оказания содействия структурным подразделениям аппарата Счетной палаты Российской Федерации подготовить рекомендации по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в аппарате Счетной палаты Российской Федерации.

3. Признать утратившими силу:

приказ Председателя Счетной палаты Российской Федерации от 29 апреля 2014 г. № 55 «О должностных регламентах федеральных государственных гражданских служащих, замещающих в аппарате Счетной палаты Российской Федерации должности федеральной государственной гражданской службы»;

приказ Председателя Счетной палаты Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 39 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими аппарата Счетной палаты Российской Федерации»;

приказ Председателя Счетной палаты Российской Федерации от 24 ноября 2014 г. № 143 «О внесении изменений в приложения к приказу Председателя Счетной палаты Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 39 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими аппарата Счетной палаты Российской Федерации»;

приказ Председателя Счетной палаты Российской Федерации от 24 ноября 2014 г. № 144 «О внесении изменений в приказ Председателя Счетной палаты Российской Федерации от 29 апреля 2014 г. № 55 «О должностных регламентах федеральных государственных гражданских

служащих, замещающих в аппарате Счетной палаты Российской Федерации должности федеральной государственной гражданской службы»;

приказ Председателя Счетной палаты Российской Федерации от 9 февраля 2015 г. № 12 «О внесении изменений в приложения № 1, 2 и 3 к приказу Председателя Счетной палаты Российской Федерации от 29 апреля 2014 г. № 55 «О должностных регламентах федеральных государственных гражданских служащих, замещающих в аппарате Счетной палаты Российской Федерации должности федеральной государственной гражданской службы»».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата Счетной палаты Российской Федерации Воронина Ю.В.

Председатель



Т.А.Голикова

Верно

Приложение № 1  
к приказу Председателя  
Счетной палаты  
Российской Федерации  
от «15» июня 2017 г. № 53

**Порядок разработки и утверждения должностных регламентов  
федеральных государственных гражданских служащих,  
замещающих должности федеральной государственной гражданской  
службы в аппарате Счетной палаты Российской Федерации**

1. Должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в аппарате Счетной палаты Российской Федерации (далее – должностной регламент, гражданские служащие, гражданская служба, Счетная палата), разрабатываются и утверждаются исходя из задач и функций, возложенных на соответствующее структурное подразделение аппарата Счетной палаты (далее – структурное подразделение).

2. Должностной регламент разрабатывается непосредственным руководителем гражданского служащего по каждой должности согласно штатному расписанию, подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается со структурным подразделением по вопросам государственной службы и кадров, структурным подразделением по вопросам юридического обеспечения деятельности Счетной палаты и утверждается:

Председателем Счетной палаты:

для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы руководителя аппарата Счетной палаты, заместителя руководителя аппарата Счетной палаты;

для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Секретариате Председателя Счетной палаты, по представлению руководителя Секретариата Председателя Счетной палаты;

для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в структурном подразделении по защите государственной тайны и

структурном подразделении по организации мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации, по представлению руководителя аппарата Счетной палаты;

заместителем Председателя Счетной палаты:

для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Секретариате заместителя Председателя Счетной палаты, по представлению руководителя Секретариата заместителя Председателя Счетной палаты;

для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в департаментах аппарата Счетной палаты в составе возглавляемых им направлений деятельности Счетной палаты, по представлению директоров соответствующих департаментов;

аудиторами Счетной палаты:

для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в департаментах аппарата Счетной палаты в составе возглавляемых ими направлений деятельности Счетной палаты, по представлению директоров соответствующих департаментов;

руководителем аппарата Счетной палаты:

для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в структурных подразделениях, координация деятельности которых возложена на руководителя аппарата Счетной палаты, по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений (при необходимости согласовывается с заместителем руководителя аппарата Счетной палаты).

3. Внесение изменений в должностные регламенты не допускается. В случае проведения организационно-штатных мероприятий в структурном подразделении, изменения должностных обязанностей гражданских служащих и иных изменений, связанных с прохождением гражданской службы, осуществляется разработка новых должностных регламентов.

4. Гражданский служащий знакомится с должностным регламентом при заключении служебного контракта о прохождении гражданской службы и

замещении должности гражданской службы под роспись в листе ознакомления, являющемся составной частью должностного регламента.

5. Подлинник утвержденного должностного регламента хранится в структурном подразделении по вопросам государственной службы и кадров, копии – в личном деле гражданского служащего и в соответствующем структурном подразделении.

6. Ответственность за своевременную разработку и представление на утверждение должностных регламентов несут руководители структурных подразделений.

7. Контроль за соблюдением гражданскими служащими требований должностных регламентов осуществляют руководители структурных подразделений.

Приложение № 2  
к приказу Председателя  
Счетной палаты  
Российской Федерации  
от «15» июня 2017 г. № 53

**Примерная форма  
должностного регламента федерального государственного гражданского  
служащего, замещающего должность федеральной государственной  
гражданской службы в аппарате Счетной палаты Российской Федерации**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности представителя нанимателя  
либо лица, уполномоченного нанимателем)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

**1. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской  
службы (далее – должность гражданской службы)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование должности, далее предусмотреть сокращенное наименование должности)  
относится к \_\_\_\_\_ группе должностей  
(высшая, главная, ведущая, старшая, младшая)  
гражданской службы категории \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(«руководители», «помощники (советники)»,  
«специалисты», «обеспечивающие специалисты»)

Регистрационный номер (код) должности – 18-\_\_\_\_\_<sup>1</sup>.

1.2. Федеральный государственный гражданский служащий,  
замещающий должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

(далее – гражданский служащий), непосредственно подчинен

<sup>1</sup> Указывается код должности в соответствии с разделом 18 Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574.

(наименование должности)

и осуществляет свою деятельность под его руководством.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего – \_\_\_\_\_.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего – \_\_\_\_\_.

## **2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы и иные требования**

Для замещения должности гражданской службы  
устанавливаются

(наименование должности)

квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. \_\_\_\_\_;  
(уровень профессионального образования)

2.1.2. \_\_\_\_\_;  
(стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки)<sup>2</sup>

2.1.3. Наличие знаний и умений:

а) знания:

Конституции 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»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации»;

Регламента Счетной палаты Российской Федерации;

стандартов Счетной палаты Российской Федерации в соответствии с компетенцией;

Служебного распорядка Счетной палаты Российской Федерации;

<sup>2</sup> При наличии требования к специальности, направлению подготовки в стаж включаются периоды работы по специальности, направлению подготовки после получения документа об образовании по указанной специальности, направлению подготовки. При отсутствии требования к специальности, направлению подготовки в стаж включаются периоды работы, при выполнении которой получены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности, после получения документа о профессиональном образовании соответствующего уровня.



Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Счетной палаты Российской Федерации;  
 государственного языка Российской Федерации (русского языка);  
 основ экономики и организации труда;  
 методов управления аппаратом государственного органа и его структурного подразделения<sup>3</sup>;  
 требований, предъявляемых при разработке проектов правовых актов, методических, аналитических и инструктивных материалов;  
 возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;  
 основ делопроизводства и порядок работы со служебной информацией;  
 норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

б) умения:

мыслить системно (стратегически);  
 планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата;  
 анализировать документы и информацию в пределах своей компетенции;  
 адаптироваться к новой ситуации и применять инновационные подходы;  
 соблюдать этику делового общения;  
 совершенствовать свой профессиональный уровень;

в) управленческие умения<sup>4</sup>:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;  
 владеть приемами мотивации и стимулирования подчиненных;  
 оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;  
 вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;  
 владеть приемами межличностных отношений;  
 публичного выступления.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

<sup>3</sup> Для замещения должностей категорий «руководители», «помощники (советники)» высшей и главной групп должностей, а также категории «специалисты» высшей группы должностей.

<sup>4</sup> Для замещения должностей категорий «руководители», «помощники (советники)» высшей и главной групп должностей, а также категории «специалисты» высшей группы должностей.

2.2.1. Требования к образованию по специальности, направлению подготовки профессионального образования не предъявляются (в случае принятия решения, что квалификационные требования к специальности, направлению подготовки должностным регламентом не устанавливаются).

или

2.2.1. \_\_\_\_\_  
(специальность, направление подготовки)<sup>5</sup>

2.2.2. Наличие профессиональных знаний и умений<sup>6</sup>:

а) знания в сфере законодательства Российской Федерации:

\_\_\_\_\_;

б) профессиональные знания:

\_\_\_\_\_;

в) профессиональные умения:

\_\_\_\_\_.

2.2.3. Наличие следующих функциональных знаний и умений (в соответствии с задачами и функциями структурного подразделения или подразделения)<sup>7</sup>:

а) функциональные знания:

\_\_\_\_\_;

б) функциональные умения:

\_\_\_\_\_.

## 2.3. Иные требования

Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_,  
(наименование должности)

должен иметь допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, по соответствующей форме<sup>8</sup>.

## 3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Основные права и обязанности гражданского служащего установлены федеральными законами «О Счетной палате Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

<sup>5</sup> Требования к специальности, направлению подготовки указываются при наличии соответствующего решения представителя нанимателя в соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061.

<sup>6</sup> Указываются с учетом области и вида деятельности, а также включаемых в должностной регламент должностных обязанностей гражданского служащего.

<sup>7</sup> Указываются с учетом включаемых в должностной регламент должностных обязанностей гражданского служащего.

<sup>8</sup> Если исполнение должностных обязанностей по замещаемой гражданским служащим должности связано с использованием таких сведений.

Регламентом Счетной палаты Российской Федерации, Служебным распоряжением Счетной палаты Российской Федерации и внутренними нормативными документами Счетной палаты Российской Федерации (далее – Счетная палата).

3.2. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_, в пределах своей компетенции (наименование должности) исполняет следующие должностные обязанности: \_\_\_\_\_.

3.3. Гражданский служащий имеет право самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, определенным его должностными обязанностями.

3.4. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей имеет право использовать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации<sup>9</sup>.

3.5. Гражданский служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, в том числе за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, или сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, несет дисциплинарную, уголовную, административную и гражданско-правовую ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_, несет персональную ответственность (наименование должности) за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им структурном подразделении или подразделении<sup>10</sup>.

#### **4. Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и (или) иных решений**

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и (или) иных решений, порядок их согласования и принятия определяются решениями Председателя Счетной палаты, Коллегии Счетной палаты, Регламентом Счетной палаты Российской Федерации, стандартами Счетной палаты, иными внутренними нормативными документами Счетной палаты.

<sup>9</sup> Если исполнение должностных обязанностей по замещаемой гражданским служащим должности связано с использованием таких сведений.

<sup>10</sup> Включается в должностные регламенты гражданских служащих, замещающих должности Руководителя Секретариата Председателя Счетной палаты Российской Федерации, Руководителя Секретариата заместителя Председателя Счетной палаты Российской Федерации, директора департамента, заместителя директора департамента - начальника отдела, начальника отдела, начальника инспекции и начальника отдела в департаменте.

## **5. Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей**

Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_, в связи с исполнением должностных (наименование должности) обязанностей взаимодействует с сотрудниками Счетной палаты, государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, организаций и гражданами в порядке, установленном Регламентом Счетной палаты Российской Федерации, стандартами Счетной палаты, соглашениями о сотрудничестве Счетной палаты, иными внутренними нормативными документами Счетной палаты, решениями Председателя Счетной палаты.

## **6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_, являются:  
(наименование должности)

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т. д.);

способность четко организовывать и планировать работу;

своевременное и оперативное выполнение поручений в установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации или руководством Счетной палаты или структурного подразделения сроки;

качество выполненной работы – подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности.

(Руководитель аппарата Счетной палаты  
Российской Федерации, заместитель  
руководителя аппарата Счетной палаты  
Российской Федерации или наименование  
должности руководителя соответствующего  
структурного подразделения)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

(наименование должности руководителя  
структурного подразделения по вопросам  
государственной службы и кадров)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

(наименование должности руководителя  
структурного подразделения по вопросам  
юридического обеспечения)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

