

Требования, предъявляемые к составлению и оформлению должностного регламента государственного служащего

Подготовила студентка 3 курса группы ТМД-А

Морева Т. О.

- ▶ Должностной регламент - акт, издаваемый для регулирования профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, утверждаемый представителем нанимателя и являющийся составной частью административного регламента таможенного органа РФ, регламентирующий содержание и результаты деятельности государственного гражданского служащего таможенного органа при осуществлении им профессиональной служебной деятельности согласно занимаемой должности.



Цели разработки должностной инструкции и должностного регламента

- ▶ 1) создание организационно-правовой основы служебной деятельности должностных лиц таможенных органов;
- ▶ 2) повышение ответственности должностных лиц за результаты их деятельности, осуществляемой на основании контракта о службе в таможенных органах и служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы;
- ▶ 3) обеспечение объективности при аттестации сотрудника, присвоении ему специального звания, поощрении или наложении дисциплинарного взыскания;
- ▶ 4) обеспечение объективности при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы или включении гражданского служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена либо поощрении гражданского служащего или наложении на него дисциплинарного взыскания.



Разделы ДОЛЖНОСТНОГО РЕГЛАМЕНТА



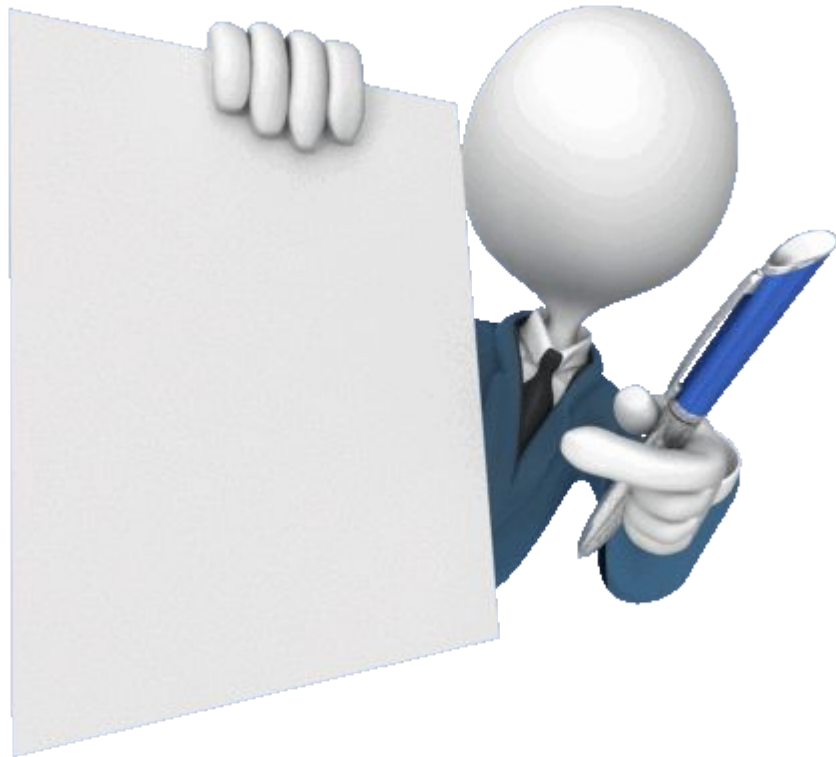
- ▶ I. Общие положения.
- ▶ II. Квалификационные требования.
- ▶ III. Должностные обязанности, права и ответственность.
- ▶ IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.
- ▶ V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.
- ▶ VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений.
- ▶ VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими таможенного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями.
- ▶ VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом ФТС России.
- ▶ IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Реквизиты должностного регламента



- НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА И НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ;
- НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА, ДАТУ И МЕСТО ЕГО ПОДГОТОВКИ И ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ДОЛЖНОСТИ, СОГЛАСНО ШТАТНОМУ РАСПИСАНИЮ. СПРАВА НАД ТЕКСТОМ РАСПОЛАГАЮТ ГРИФ УТВЕРЖДЕНИЯ;
- ЗАГОЛОВОК К ТЕКСТУ ДОЛЖЕН БЫТЬ СОГЛАСОВАН В ПАДЕЖЕ С НАИМЕНОВАНИЕМ ДОКУМЕНТА: ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ (КОГО?).

Требования к тексту должностного регламента



- ▶ это четкая формулировка функций;
- ▶ полнота и конкретность видов работ и должностных обязанностей;
- ▶ Глаголы следует употреблять в изъявительном наклонении.