



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ)

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

6 сентября 2024 г.

**ПРИКАЗ**  
**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО** №

566

Регистрационный № 79726  
Москва  
от 7 Октября 2024.

**Об утверждении примерного должностного регламента  
федерального государственного гражданского служащего  
Министерства экономического развития Российской Федерации**

В соответствии с частью 5 статьи 47 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» и от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый примерный должностной регламент федерального государственного гражданского служащего Министерства экономического развития Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу приказ Минэкономразвития России от 4 февраля 2019 г. № 41 «Об утверждении примерного должностного регламента федерального государственного гражданского служащего Министерства экономического развития Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 2 апреля 2019 г., регистрационный № 54238).

Министр

М.Г. Решетников

УТВЕРЖДЕН  
приказом Минэкономразвития России  
от « 6 » сентября 2024 г. № 566

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**федерального государственного гражданского служащего**  
**Министерства экономического развития Российской Федерации**

СОГЛАСОВАНО<sup>1</sup>

УТВЕРЖДАЮ<sup>2</sup>

_____ (наименование должности федеральной государственной гражданской службы)		_____ (наименование должности представителя нанимателя)	
_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
«__» _____ 20__ г.		«__» _____ 20__ г.	

**Должностной регламент**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности федеральной государственной гражданской службы, отдела, структурного  
подразделения Министерства экономического развития Российской Федерации)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы  
(далее соответственно – должность гражданской службы, гражданская служба)  
\_\_\_\_\_ (указываются наименование должности, наименование отдела,  
наименование структурного подразделения Министерства экономического  
развития Российской Федерации) относится к \_\_\_\_\_ (указывается группа  
\_\_\_\_\_)

<sup>1</sup> Должностные регламенты по должностям «директор департамента», «заместитель директора департамента», «начальник управления», «заместитель начальника управления» и «начальник Отдела защиты государственной тайны» согласовываются с заместителем Министра экономического развития Российской Федерации, непосредственно координирующим и контролирующим работу структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей. Должностные регламенты по должностям «заместитель начальника Отдела защиты государственной тайны» и по должностям категорий «специалисты», «обеспечивающие специалисты» – с руководителем соответствующего структурного подразделения.

Должностные регламенты работников Постоянного представительства Российской Федерации при Всемирной торговой организации (далее – Постпредство России при ВТО) согласовываются с руководителями структурных подразделений Министерства экономического развития Российской Федерации (далее – Министерство), осуществляющих оперативное руководство деятельностью работников Постпредства России при ВТО.

<sup>2</sup> Должностные регламенты работников Постпредства России при ВТО утверждаются Постоянным представителем Российской Федерации при Всемирной торговой организации.

должности гражданской службы) группе должностей гражданской службы категории \_\_\_\_\_ (указывается категория должности гражданской службы)<sup>3</sup>.

Регистрационный номер (код) должности – \_\_\_\_\_<sup>4</sup>.

2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего Российской Федерации<sup>5</sup> (далее соответственно – область деятельности, гражданский служащий): \_\_\_\_\_ (указывается область деятельности).

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего<sup>6</sup> (далее – вид деятельности): \_\_\_\_\_ (указывается вид деятельности).

4. Назначение на должность и освобождение от должности \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) осуществляются \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы, замещаемой лицом на постоянной основе, уполномоченным назначать и освобождать гражданского служащего от должности гражданской службы).

5. \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы, замещаемой лицом, в непосредственном подчинении которого находится гражданский служащий).

6. \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) обязан исполнять должностные обязанности \_\_\_\_\_ (указывается

<sup>3</sup> Категория и группа должности гражданской службы указываются в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.06.2024, № 0001202406170012) (далее – Реестр должностей).

<sup>4</sup> Указывается регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей.

<sup>5</sup> При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.04.2024, № 0001202404220015).

<sup>6</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

наименование должности в том же структурном подразделении Министерства экономического развития Российской Федерации) в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

## **II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы<sup>7</sup>**

7. Для замещения должности \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие \_\_\_\_\_ (указываются квалификационные требования к уровню профессионального образования, установленные статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), а также (при необходимости) требования к специальности, направлению подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки) в соответствии с квалификационными требованиями к специальности(-ям), направлению(-ям) подготовки, определяемые с учетом области и вида деятельности).

Наличие квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки: \_\_\_\_\_ (указываются при необходимости требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки с учетом области и вида деятельности)<sup>8</sup>.

7.2. Наличие не менее \_\_\_\_\_ стажа гражданской службы (указываются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимому

---

<sup>7</sup> При заполнении раздела II должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>8</sup> Требования к специальности, направлению подготовки (к крупным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, указываются при наличии соответствующего решения представителя нанимателя.

для замещения должности гражданской службы)<sup>9</sup> или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

### 7.3. Профессиональный уровень.

#### 7.3.1. Наличие базовых знаний:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  
знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

знания в области информационно-коммуникационных технологий;

(перечисляются иные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы, вне зависимости от области и вида деятельности).

#### 7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

##### 7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

(перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида деятельности).

\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его деятельности.

##### 7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

(перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида деятельности).

#### 7.3.3. Наличие функциональных знаний:

(перечисляются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего).

---

<sup>9</sup> Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности гражданской службы, указываются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 4, ст. 640).

#### 7.3.4. Наличие базовых умений:

мыслить системно (стратегически);

соблюдать этику делового общения;

планировать и рационально использовать рабочее время и достигать результатов;

коммуникативные умения;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

умения в области информационно-коммуникационных технологий;

(перечисляются иные базовые умения, необходимые для замещения должности гражданской службы, вне зависимости от области и вида деятельности).

#### 7.3.5. Наличие профессиональных умений:

(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида деятельности).

#### 7.3.6. Наличие функциональных умений:

(перечисляются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего).

#### 7.3.7. Наличие управленческих умений<sup>10</sup>:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

### III. Должностные обязанности

8. Основные обязанности \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы), а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, связанные с гражданской службой, которые

<sup>10</sup> Управленческие умения указываются для должностей гражданской службы категории «руководители» высшей и главной групп должностей, категории «специалисты» главной группы должностей, должности заместителя начальника отдела в структурном подразделении категории «специалисты» ведущей группы должностей.

При замещении должностей гражданской службы в заграничном аппарате Министерства управленческие умения указываются для должностей гражданской службы категории «руководители» главной и ведущей групп должностей, категории «специалисты» ведущей группы должностей.

установлены в его отношении, предусмотрены статьями 15–18, 20, 20.1, 20.2 и 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на \_\_\_\_\_ (указывается наименование структурного подразделения Министерства экономического развития Российской Федерации), \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) обязан: (перечисляются должностные обязанности, возложенные на гражданского служащего).

10. \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Министерстве экономического развития Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2008 г. № 437, приказами Министерства экономического развития Российской Федерации и служебным контрактом, \_\_\_\_\_ (дополнить нормативными правовыми актами, предусматривающими исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы).

11. \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. При исполнении служебных обязанностей \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

13. При исполнении служебных обязанностей \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить перечень вопросов, по которым гражданский служащий 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**

14. \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать гражданский служащий).

15. \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать гражданский служащий).

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы), осуществляется с учетом сроков, установленных:

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;

Регламентом Министерства экономического развития Российской Федерации, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 4 мая 2016 г. № 282 (зарегистрирован Минюстом России 31 мая 2016 г., регистрационный № 42354);

приказами и распоряжениями Министерства экономического развития Российской Федерации, а также иными правовыми актами Министерства экономического развития Российской Федерации;

Министром и заместителями Министра.

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей**

17. Взаимодействие \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) с гражданскими служащими Министерства экономического развития Российской Федерации, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Министерства экономического развития Российской Федерации.

#### **VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административными регламентами (иными нормативными правовыми актами) Министерства экономического развития Российской Федерации**

18. \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) принимает участие в оказании следующих государственных услуг (видов деятельности) \_\_\_\_\_ (указывается полный перечень оказываемых

государственных услуг (видов деятельности) либо делается запись, что государственные услуги (виды деятельности) не оказываются).

### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы) оцениваются по следующим показателям<sup>11</sup>:

выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений, рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, соотношение количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных поручений;

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

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельно выполнять служебные задания;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

---

<sup>11</sup> Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности дополняются в зависимости от замещаемой должности гражданской службы.

Лист ознакомления<sup>12</sup>

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

---

<sup>12</sup> Лист ознакомления с должностным регламентом является его неотъемлемой частью, оформляется на отдельном листе, имеющем общую нумерацию с должностным регламентом.

Лист ознакомления<sup>12</sup>

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

---

<sup>12</sup> Лист ознакомления с должностным регламентом является его неотъемлемой частью, оформляется на отдельном листе, имеющем общую нумерацию с должностным регламентом.