**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

 **ПИСЬМО от 13 марта 1996 г. N 482-ВК**

 **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ**

 **(ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ) ПО ДОЛЖНОСТЯМ**

 **ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ**

 **ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

 1. Руководитель федерального органа исполнительной власти утверждает должностные

 инструкции (должностные обязанности) для своих заместителей и для руководителей структурных

 подразделений, а по остальным государственным должностям - типовые. На основании типовых

 должностных инструкций руководитель структурного подразделения утверждает должностные

 инструкции по конкретным государственным должностям в подразделении.

 2. Должностные инструкции являются нормативными документами, призванными

 содействовать правильному подбору и расстановке кадров, повышению их деловой квалификации,

 разделению труда между руководителями и специалистами, а также оценке государственного

 служащего при проведении аттестации государственных служащих при приеме их на работу в

 порядке назначения или по конкурсу.

 3. При разработке должностных инструкций по должностям государственных служащих

 необходимо исходить из положений Федерального закона "Об основах государственной службы

 Российской Федерации" и Указа Президента Российской Федерации от 30 января 1996 г. N 123 "О

 квалификационных требованиях по государственным должностям федеральной государственной

 службы", а также из задач и функции федерального органа исполнительной власти, предусмотренных

 положением об этом органе.

 4. Должностные инструкции по каждой должности должны содержать обязанности по

 государственной должности, должностные положения, необходимые знания для занятия

 государственной должности и квалификационные требования.

 В обязанностях по государственной должности должны содержаться основные функции,

 которые выполняет государственный служащий, и конкретные обязанности, закрепленные за ним.

 Должностные полномочия содержат основные должностные права, которыми в пределах своей

 компетенции государственный служащий может пользоваться при выполнении возложенных

 должностных обязанностей.

 В разделе о необходимых знаниях для занятия государственной должности должны содержаться

 основные требования, предъявляемые к государственному служащему в отношении знания

 Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов,

 специальных знаний, а также положений, инструкций и других нормативных документов

 применительно к исполнению должностных обязанностей.

 В квалификационных требованиях конкретизируются требования по уровню профессионального

 образования государственного служащего с учетом специализации по государственной должности,

 установленные статьей 6 Федерального закона "Об основах государственной службы Российской

 Федерации", а также по стажу и опыту работы, определенные Указом Президента Российской

 Федерации от 30 января 1996 г. N 123 "О квалификационных требованиях по государственным

 должностям федеральной государственной службы". Что касается вопроса о признании образования,

 Не является официальной версией, бесплатно предоставляется членам Ассоциации лесопользователей Приладожья, Поморья и Прионежья – [www.alppp.ru.](http://www.alppp.ru/) Постоянно действующий третейский суд.

 необходимого для занятия государственной должности, равноценным, то это производится на

 основании решений Совета по вопросам государственной службы при Президенте Российской

 Федерации.

 Примерные должностные инструкции по отдельным государственным должностям в основных

 структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти прилагаются.

 **ПРИМЕРНЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ**

 **Начальник департамента (управления)**

 Начальник департамента (управления) осуществляет руководство деятельностью департамента

 (управления).

 Исходя из возложенных на департамент (управление) задач и функций: разрабатывает

 предложения и проводит государственную политику по направлению деятельности департамента

 (управления); организует разработку проектов федеральных законов и иных нормативных правовых

 актов, федеральных программ и работу по реализации принятых федеральных законов и иных

 нормативных правовых актов, федеральных программ; организует работу по анализу и прогнозу

 социально - экономического развития сферы (отрасли) экономики Российской Федерации.

 Устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции своих заместителей и начальников

 отделов. Осуществляет подбор и расстановку кадров государственных служащих в департаменте

 (управлении). В пределах своей компетенции обеспечивает применение моральных и материальных

 стимулов повышения эффективности работы. Организует, планирует, координирует и контролирует

 деятельность департамента (управления), его эффективное взаимодействие с другими

 подразделениями, с заинтересованными подразделениями федеральных органов исполнительной

 власти и организациями. Обеспечивает соблюдение работниками департамента (управления) правил

 внутреннего трудового распорядка.

 Должностные полномочия. Имеет право представлять федеральный орган исполнительной

 власти по вопросам, относящимся к компетенции департамента (управления), принимать решения в

 соответствии с должностными обязанностями, осуществлять контроль (проверку) федеральных

 органов исполнительной власти, учреждений, организаций в соответствии с законодательством

 Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции департамента (управления), вести

 переписку с федеральными органами исполнительной власти, государственными органами субъектов

 Российской Федерации, а также учреждениями и организациями.

 Должен знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, решения Президента

 Не является официальной версией, бесплатно предоставляется членам Ассоциации лесопользователей Приладожья, Поморья и Прионежья – [www.alppp.ru.](http://www.alppp.ru/) Постоянно действующий третейский суд.

 Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, другие нормативные документы,

 регулирующие развитие соответствующей сферы (отрасли) экономики Российской Федерации,

 правила делового этикета.

 Квалификационные требования. Определяются в соответствии с Федеральным законом "Об

 основах государственной службы Российской Федерации" и Указом Президента Российской

 Федерации от 30 января 1996 г. N 123 "О квалификационных требованиях по государственным

 должностям федеральной государственной службы".

 **Начальник отдела в составе департамента (управления)**

 Начальник отдела в составе департамента (управления) осуществляет руководство отделом.

 Исходя из возложенных на отдел функций: разрабатывает предложения по государственной

 политике по направлению деятельности отдела; разрабатывает проекты федеральных законов и иных

 нормативных правовых актов, федеральных программ и принимает участие в работе по реализации

 принятых федеральных законов и иных нормативных правовых актов, федеральных программ;

 анализирует и прогнозирует социально - экономическое развитие сферы (отрасли) экономики

 Российской Федерации.

 Устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции работников отдела. Вносит

 предложения начальнику департамента (управления) по подбору и расстановке кадров

 государственных служащих в отделе, по моральному и материальному стимулированию работников.

 Организует, планирует и контролирует деятельность отдела, его эффективное взаимодействие с

 другими подразделениями департамента (управления). Обеспечивает соблюдение работниками

 отдела правил внутреннего трудового распорядка.

 Должностные полномочия. Имеет право представлять департамент (управление), принимать

 участие в контроле (проверке) федеральных органов исполнительной власти, учреждений,

 организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации по вопросам, относящимся

 к компетенции департамента (управления).

 Должен знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, решения Президента

 Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, другие нормативные документы,

 регулирующие развитие соответствующей сферы (отрасли) экономики Российской Федерации,

 порядок подготовки и внесения в Правительство Российской Федерации проектов федеральных

 законов и иных нормативных правовых актов.

 Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование по специальности

 "государственное управление" либо по специализации государственной должности государственной

 службы или образование, считающееся равноценным, а также стаж работы по специальности не

 менее трех лет.

 **Главный специалист**

 Не является официальной версией, бесплатно предоставляется членам Ассоциации лесопользователей Приладожья, Поморья и Прионежья – [www.alppp.ru.](http://www.alppp.ru/) Постоянно действующий третейский суд.

 Главный специалист участвует: в подготовке предложений по определению государственной

 политики по направлению деятельности отдела; в разработке проектов федеральных законов и иных

 нормативных актов, федеральных программ; принимает участие в работе по реализации принятых

 федеральных законов и иных нормативных актов, федеральных программ; анализирует и

 прогнозирует социально - экономическое развитие сферы (отрасли) экономики Российской

 Федерации; подготавливает ответы на запросы государственных органов Российской Федерации и

 субъектов Российской Федерации, а также учреждений, организаций и граждан. Может руководить

 группой специалистов подразделения по одному из направлений деятельности отдела.

 Должностные полномочия. Имеет право представлять отдел, принимать участие в контроле

 (проверке) федеральных органов исполнительной власти, учреждений, организаций в соответствии с

 законодательством Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции департамента

 (управления).

 Должен знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, решения Президента

 Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, другие нормативные документы,

 регулирующие развитие соответствующей сферы (отрасли) экономики Российской Федерации,

 порядок подготовки и внесения проектов в Правительство Российской Федерации федеральных

 законов и иных нормативных правовых актов, инструкцию по делопроизводству и основы работы на

 ПЭВМ.

 Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование по специальности

 "государственное управление" либо по специализации государственной должности государственной

 службы или образование, считающееся равноценным, а также стаж работы по специальности не

 менее трех лет.

 Не является официальной версией, бесплатно предоставляется членам Ассоциации лесопользователей Приладожья, Поморья и Прионежья – [www.alppp.ru.](http://www.alppp.ru/) Постоянно действующий третейский суд.