

УДК 351.9

***ДОЛЖНОСТНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
СЛУЖАЩИХ: ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ И ПРОБЛЕМЫ
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ***

Люлина Т.В.¹

магистрант института экономики и управления

НИУ «БелГУ»

Белгород, Россия

Аннотация. В статье рассматривается понятие «должностного регламента» как ключевого инструмента организации деятельности государственных служащих. Должностной регламент определяет функции, обязанности, полномочия и ответственность сотрудника на конкретной должности, а также порядок исполнения служебных задач и взаимодействия с другими подразделениями. Особое внимание уделено содержанию документа, включающему цели и задачи должности, перечень обязанностей, права и ответственность, квалификационные требования и условия отчетности. Рассматриваются категории должностей государственной гражданской службы: руководящие, экспертные и административно-технические, каждая из которых имеет свои функциональные особенности. Анализируется порядок разработки должностного регламента, включающий оценку деятельности должности, формулирование обязанностей, согласование с руководством и юридическое оформление. Выявлены основные проблемы: формализм, избыточная детализация, устаревшие положения и

¹ *Научный руководитель: кандидат социологических наук, доцент, доцент кафедры социальных технологий и государственной службы НИУ «БелГУ» Ж.А. Шаповал*

Candidate of Sociological Sciences, Associate Professor, Associate Professor of the Department of Social Technologies and Public Administration of the National Research University "BelSU" J.A. Shapoval

недостаточная унификация. Предлагаются рекомендации по совершенствованию регламентов: внедрение гибкой структуры, регулярное обновление, ясные формулировки и использование цифровых инструментов контроля.

Ключевые слова: должностной регламент, государственный служащий, гражданская служба, государственные органы, служебные функции, квалификационные требования, служебные действия.

OFFICIAL REGULATIONS OF CIVIL SERVANTS: THEORETICAL FOUNDATIONS AND PROBLEMS OF IMPROVEMENT

Lyulina T.V.

Master's student at the Institute of Economics and Management

National Research University "BelSU"

Belgorod, Russia

Annotation. The article discusses the concept of "job regulations" as a key tool for organizing the activities of civil servants. The job description defines the functions, duties, powers, and responsibilities of an employee in a specific position, as well as the procedures for performing official tasks and interacting with other departments. Special attention is paid to the content of the document, which includes the goals and objectives of the position, a list of duties, rights, and responsibilities, as well as the qualifications requirements and reporting conditions. The document considers the categories of positions in the civil service, including managerial, expert, and administrative-technical positions.

Keywords: official regulations, civil servant, civil service, government agencies, official functions, qualification requirements, official actions.

Нынешняя система государственного управления характеризуется высокой степенью сложности, что диктует необходимость выстраивания Дневник науки | www.dnevnika.ru | СМИ Эл № ФС 77-68405 ISSN 2541-8327

строгой иерархии ответственности и распределения функций между кадрами. Результативность деятельности ведомств находится в прямой зависимости от точности формулировок задач и пределов компетенции каждого работника.

Основным механизмом, позволяющим поддерживать прозрачность рабочих процессов и исполнительскую дисциплину, выступает должностной регламент. Этот нормативный акт призван закрепить правовой статус сотрудника, упорядочить выполнение профессиональных операций, наладить эффективную коммуникацию внутри структуры и предотвратить возможные административные нарушения. Однако практический опыт свидетельствует о том, что нередко регламенты носят сугубо формальный характер, базируются на архаичных подходах и не в полной мере соответствуют актуальным вызовам и реалиям трудовой деятельности.

Актуальность исследования в данной области обусловлена необходимостью совершенствования системы должностных регламентов, что позволит повысить профессионализм государственных служащих и улучшить функционирование государственных органов. Целью статьи является теоретическое рассмотрение понятия должностного регламента, анализ его структуры и проблем, а также выработка рекомендаций по улучшению практики их разработки и применения.

. Должностной регламент – это локальный правовой акт государственного органа, который устанавливает порядок осуществления профессиональной служебной деятельности конкретного государственного служащего, определяет круг его прав, обязанностей, ответственности, условия и требования к исполнению служебных обязанностей на конкретной должности. Он является нормативным документом, на основе которого строится повседневная деятельность государственного служащего и реализуются функции, предусмотренные для данной государственной должности.

В российской практике должностной регламент рассматривается как элемент системы регламентации государственной службы, объединяющий требования к исполнению служебных функций, квалификационные требования, а также правила выполнения служебных действий, согласования и принятия решений. Часто должностной регламент соотносится с понятием должностной инструкции, но именно в контексте государственной гражданской службы он служит основным документом, регулирующим профессиональную деятельность госслужащего в соответствии с законом о государственной гражданской службе и внутренними актами государственного органа [5].

Содержание должностного регламента – это структурированный набор обязательных элементов, которые формируют полный нормативный документ, определяющий служебную деятельность конкретного государственного служащего. Он включает следующие основные разделы и элементы:

1. Шапка документа и общие реквизиты: название государственного органа, структурного подразделения, наименование документа, наименование должности, номер и дата утверждения, указание на вакантность или принадлежность к штатному расписанию [2].

2. Общие положения: краткая характеристика места и роли должности в организации, цели и назначение документа, правовое основание (в том числе отсылка к Федеральному закону № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»).

3. Квалификационные требования: условия и требования к уровню образования, профессиональных знаний, навыков, стажу государственной службы или работы по специальности, необходимых для замещения должности [1].

4. Должностные обязанности, права и ответственность: подробное перечисление функций и обязанностей служащего, его прав в рамках Дневник науки | www.dnevniknauki.ru | СМИ Эл № ФС 77-68405 ISSN 2541-8327

должности и видов ответственности за нарушение требований служебного поведения, невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей.

5. Перечень вопросов для самостоятельных решений: какие управленческие или иные вопросы служащий вправе или обязан решать самостоятельно.

6. Участие в подготовке нормативных и управленческих решений: перечисление направлений, в которых служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и решений.

7. Порядок служебного взаимодействия: регламентация взаимодействия с другими подразделениями, цепочка подчинения и обмен информацией [3].

8. Перечень государственных услуг / видов деятельности: в некоторых регламентах отражается, за какие государственные услуги или виды деятельности отвечает служащий.

9. Показатели эффективности деятельности: критерии и параметры оценки профессиональной служебной деятельности, включая результативность, соблюдение сроков, качество выполнения задач.

10. Иные разделы и приложения могут включать перечень нормативных актов, необходимых для исполнения обязанностей, образцы документов, формы отчетности и др.

Должностной регламент содержит не только формальное описание обязанностей, но и конкретные требования к квалификации, правам и ответственности, механизмы служебного взаимодействия и оценки эффективности, что делает его основным инструментом регулирования профессиональной служебной деятельности госслужащего.

Должности государственной гражданской службы в России классифицируются по категориям и группам, что позволяет четко структурировать служебные позиции в государственных органах и определить требования к уровню профессиональной подготовки и

Дневник науки | www.dnevniknauki.ru | СМИ Эл № ФС 77-68405 ISSN 2541-8327

ответственности. Можно выделить четыре группы должностей государственной службы:

1. Руководители – эта категория включает руководящие должности и их заместителей в государственных органах и их структурных подразделениях. Служащие данной категории осуществляют организационное руководство, принятие ключевых управленческих решений и ответственность за деятельность подразделений. Должности руководителей подразделяются на высшую, главную и ведущую группы в зависимости от уровня ответственности и функций.

2. Помощники (советники) – данная категория включает должности, предназначенные для содействия лицам, замещающим государственные должности (например, руководителям органов власти). Помощники (советники) выполняют консультативные и поддерживающие функции и также подразделяются на высшую, главную и ведущую группы.

3. Специалист – сюда относятся должности, обеспечивающие профессиональную реализацию задач и функций государственных органов. Специалисты выполняют ключевые профессиональные обязанности в различных направлениях деятельности ведомства. Категория «специалисты» включает высшие, главные, ведущие и старшие группы должностей в зависимости от уровня квалификации и сложности задач.

4. Обеспечивающие специалисты – эта категория предназначена для должностей, которые обеспечивают организационную, информационную, документационную, финансово-экономическую и хозяйственную поддержку деятельности государственных органов. Такие должности разделены на главную, ведущую, старшую и младшую группы [6].

Классификация категорий должностей обеспечивает четкое разграничение обязанностей и уровня ответственности, а также служит основой для установления квалификационных требований, включая уровень

образования и стажа работы, необходимых для замещения тех или иных позиций государственной гражданской службы.

Разработка должностного регламента государственного служащего является важной административной процедурой, обеспечивающей формализацию служебных обязанностей, прав и ответственности конкретной должности в государственном органе. В российской практике этот процесс регламентируется как внутренними методическими документами отдельных органов власти, так и общей логикой, вытекающей из Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и роли должностных регламентов как части административных регламентов государственных органов.

1. Должностные регламенты разрабатываются для всех должностей, включенных в штатное расписание государственного органа. Разработка может инициироваться руководителем структурного подразделения, кадровой службой или специально уполномоченными специалистами по государственной службе. При этом учитываются действующее законодательство, внутренние нормативные акты органа и примерные методические рекомендации [2].

2. На втором этапе проводится анализ текущей деятельности по конкретной должности. Описываются фактические функции, обязанности и полномочия служащего, а также требования к квалификации и условия служебного взаимодействия. Основой для составления проекта регламента служат функции структурного подразделения и задачи, возложенные на государственный орган.

3. На основе собранной информации формируется проект должностного регламента. Он должен содержать четкие и конкретные формулировки обязанностей, прав и ответственности, а также регламентировать порядок подготовки решений, служебное взаимодействие

и критерии оценки эффективности. Проект оформляется с учетом обязательной структуры документа.

4. Проект должностного регламента согласуется с заинтересованными подразделениями, включая кадровую службу, юридический отдел и непосредственного руководителя. Согласование направлено на проверку соответствия документа кадровой политике, законодательству и внутренним требованиям государственного органа.

5. После завершения согласования документ передается на утверждение уполномоченному должностному лицу (например, руководителю структурного подразделения или всему органу). Утвержденный регламент подписывается и вводится в действие официальным распоряжением [4].

6. После утверждения должностного регламента гражданский служащий обязан быть с ним ознакомлен под подпись до вступления в должность или в течение установленного срока после назначения. Документ также включается в личное дело служащего и хранится в кадровой службе.

7. При изменении функций органа, реорганизации структурных подразделений или обновлении законодательства должностной регламент подлежит пересмотру и корректировке. Это позволяет сохранять его соответствие реальным служебным обязанностям и требованиям современной государственной службы.

Рассмотрим основные проблемы должностных регламентов государственных служащих в России:

1. Часто должностные регламенты составляются в слишком подробной форме, с множеством малозначимых обязанностей и процедур, что затрудняет их практическое использование и приводит к перегрузке служащих [5].

2. Зачастую содержание регламентирующих документов не соответствует текущим профессиональным задачам, поскольку они обновляются нерегулярно и не учитывают реальный функционал сотрудника.

3. Несогласованность структуры, понятийного аппарата и объема регламентов в различных ведомствах создает дополнительные препятствия для их корректного восприятия, практического применения и мониторинга соблюдения. Кроме того, отсутствие в большинстве документов конкретных параметров и индикаторов оценки деятельности государственного служащего препятствует объективному анализу продуктивности и надлежащему контролю за выполнением возложенных полномочий [1]

4. Регламенты часто не учитывают изменения в законодательстве, технологии или организационной структуре, что снижает их актуальность и практическую пользу [5].

5. В современных условиях большинство государственных органов внедряет электронный документооборот, однако должностные регламенты редко адаптированы под цифровые процессы, что затрудняет автоматизацию контроля и мониторинга исполнения.

Исходя из проблем должностных регламентов, можем выделить следующие предложения по совершенствованию разработки должностных регламентов государственных служащих:

1. Разрабатывать регламенты по единой методике с четко определенными разделами (обязанности, права, ответственность, квалификационные требования, порядок взаимодействия, показатели эффективности). Это повысит их прозрачность и облегчит внедрение в разных государственных органах [1].

2. Внедрить системный пересмотр регламентов при изменениях функций должности, организационной структуры или законодательства. Это позволит документу соответствовать реальной деятельности служащего [5].

3. Использовать электронные платформы для создания, хранения и контроля исполнения регламентов. Данная мера позволит автоматизировать мониторинг задач, отчетность и контроль за соблюдением сроков.

4. Избегать избыточной детализации и формализма, концентрироваться на ключевых функциях должности и конкретных результатах, в результате чего повысится эффективность исполнения служебных задач [4].

5. Включать в регламенты измеримые показатели эффективности работы, что позволит объективно оценивать деятельность служащего и принимать управленческие решения на основе данных [1].

6. Обеспечить обучение кадровых специалистов и руководителей, участвующих в разработке регламентов, для достижения грамотной формулировки обязанностей, прав и ответственности сотрудников.

7. При подготовке должностного регламента следует опираться на анализ реальной практики работы и обязательно согласовывать положения документа с сотрудниками, непосредственно выполняющими соответствующие обязанности, чтобы регламент точно фиксировал фактические функции и задачи, закрепленные за должностью. [5].

Вывод. Должностной регламент выступает ключевым средством упорядочения деятельности государственных служащих, закрепляя распределение их обязанностей, прав и зон ответственности. В документе, как правило, фиксируются основные функции, квалификационные требования, круг полномочий, меры ответственности и порядок взаимодействия с другими подразделениями и должностными лицами. На практике действующие регламенты нередко характеризуются излишней формальностью, наличием устаревших норм и слабой согласованностью между ведомствами. Для повышения их качества целесообразно унифицировать и стандартизировать структуру, обеспечить систематическое обновление, использовать цифровые решения и формулировать обязанности

Дневник науки | www.dnevniknauki.ru | СМИ Эл № ФС 77-68405 ISSN 2541-8327

максимально конкретно. Применение указанных шагов позволит повысить результативность работы государственных органов и улучшить организацию государственной службы.

Библиографический список:

1. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федер. закон от 27 июля 2004 №79-ФЗ. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант». Источник:

https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/31af935d06abf5bde596054eda798e07f9809d36/

2. О введении в действие должностных регламентов государственных служащих Федерального дорожного агентства: распоряжение Росавтодора от 21 июня 2005 № ОБ-151-р. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант». Источник:

https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112078/

3. Об утверждении унифицированных форм документов кадровой работы на государственной гражданской службе для применения в федеральной государственной информационной системе "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации": Приказ Минтруда России от 31 мая 2021 №351. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант».

Источник: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_390068/

4. Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения должностных инструкций сотрудников и должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих таможенных органов Российской Федерации: приказ ФТС России от 18 июля 2025 №675. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант». Источник:

<https://law.tks.ru/document/775902>

5. Взаимосвязь административного регламента государственного органа и должностного регламента служащего [Электронный ресурс]. –

Режим доступа: <https://apni.ru/article/1265-vzaimosvyaz-administrativnogo-reglamenta-gos> (дата обращения 14.12.2025).

6. Квалификационные требования к должностям гражданской службы устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей гражданской службы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://fadn.gov.ru/agency/gosudarstvennaya-sluzhba/kvalifikatsionnye-trebovaniya-k-kandidatam> (дата обращения 14.12.2025).