



МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

«21» сентября 2015. № 18151

г. Москва



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 40210

от 23 сентября 2015 г.

Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Министерства иностранных дел Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624, № 48, ст. 5719, № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413, № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, № 48, ст. 6730, № 49, ст. 7333, № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744, № 50, ст. 6954, № 52, ст. 7571, № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665, № 19, ст. 2326, ст. 2329, № 23, ст. 2874, № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165, № 49, ст. 6351, № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63, № 14, ст. 2008, № 24, ст. 3374), а также с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4174; 2013, № 27, ст. 3477), Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652, № 27, ст. 3480, № 52, ст. 6961;

кр. 1301-70

2014, № 23, ст. 2925, № 30, ст. 4225, № 48, ст. 6637, № 49, ст. 6925; 2015, № 1, ст. 11, ст. 51, ст. 72, № 10, ст. 1393, ст. 1418, № 14, ст. 2022, № 27, ст. 4001, № 29, ст. 4342, ст. 4346, ст. 4352, ст. 4353, ст. 4375), Указа Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118, № 10, ст. 1091, № 13, ст. 1360, № 38, ст. 3975, № 43, ст. 4480, 2007, № 13, ст. 1530, № 14, ст. 1664, № 20, ст. 2390, № 23, ст. 2752, № 32, ст. 4124, № 40, ст. 4712, № 50, ст. 6255, № 52, ст. 6424; 2008, № 17, ст. 1818, № 21, ст. 2430, № 25, ст. 2961, № 31, ст. 3701, № 49, ст. 5763, № 52, ст. 6363; 2009, № 16, ст. 1901, № 20, ст. 2445, № 34, ст. 4171, № 36, ст. 4312, № 52, ст. 6534; 2010, № 3, ст. 276, № 4, ст. 371, № 12, ст. 1314, № 15, ст. 1777, № 16, ст. 1874; 2011, № 5, ст. 711, № 48, ст. 6878; 2012, № 4, ст. 471, № 8, ст. 992, № 15, ст. 1731, № 22, ст. 2754, № 27, ст. 3681, № 29, ст. 4071, № 35, ст. 4783, ст. 4787, № 44, ст. 5995, № 47, ст. 6460, № 50, ст. 7013, № 51, ст. 7169, 2013, № 22, ст. 2787, № 49, ст. 6397, ст. 6400; 2014, № 18, ст. 2135, № 30, ст. 4281, ст. 4285, № 31, ст. 4401, № 37, ст. 4938, № 44, ст. 6046; 2015, № 1, ст. 193, № 11, ст. 1585, ст. 1587, № 28, ст. 4216) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Примерные должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – гражданские служащие, МИД России соответственно) согласно приложениям № 1-38 к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата МИД России организовать работу по разработке и утверждению должностных регламентов гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы (далее – должности гражданской службы) всех категорий и групп в центральном аппарате МИД России, за исключением гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы «первый заместитель Министра», «заместитель Министра», «статс-секретарь – заместитель Министра», «заместитель Министра по вопросам противодействия терроризму», «генеральный директор», «директор департамента», «посол по особым поручениям», «помощник Министра», «советник Министра».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра иностранных дел Российской Федерации.

Министр



С.Лавров

Копия верна:

Зам.начальника Отдела общих и кадровых вопросов
Управления делами (Департамента) МИД России



Г.Тегина

Приложение № 1
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18151

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ПЕРВОГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ МИНИСТРА
ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) первого заместителя Министра иностранных дел Российской Федерации (далее - первый заместитель Министра) относится к высшей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 12-1-1-001.

2. Назначение на должность первого заместителя Министра и освобождение от должности осуществляются Президентом Российской Федерации по представлению Министра иностранных дел Российской Федерации (далее - Министр).

Первый заместитель Министра непосредственно подчиняется Министру и исполняет обязанности Министра в период его отсутствия.

3. В период отсутствия первого заместителя Министра исполнение его полномочий осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Министра, установленным распоряжением Министра.

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности**

4. Для замещения должности первого заместителя Министра устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

б) наличие не менее шести лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

в) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России), а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, международных отношений; иностранного законодательства, особенностей конкретных регионов и стран - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ); программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

г) профессиональные навыки: руководства конкретной, определенной Министром сферой деятельности, руководства структурным подразделением; организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; подбора и расстановки кадров; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими

государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранными официальными лицами, государственными, общественными и частными структурами; нормотворческой деятельности; публичного выступления по проблемам внутренней и внешней политики Российской Федерации, других стран и регионов, проблемам двусторонних отношений, общим международным проблемам, в том числе перед иностранной аудиторией; составления и редактирования дипломатической и служебной документации на высоком стилистическом уровне; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; создания в коллективе здоровой, творческой атмосферы; требовательности; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами; систематического повышения профессиональных знаний; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

5. В перечень должностных обязанностей первого заместителя Министра входит:

(Перечислить должностные обязанности первого заместителя Министра).

6. Основные права и обязанности первого заместителя Министра, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

7. Первый заместитель Министра осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России и поручениями Министра.

8. Первый заместитель Министра за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым первый заместитель Министра вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

9. При исполнении служебных обязанностей первый заместитель Министра вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым первый заместитель Министра вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

10. При исполнении служебных обязанностей первый заместитель Министра обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым первый заместитель Министра обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым первый заместитель Министра вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

11. Первый заместитель Министра 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 первый заместитель Министра в соответствии со своей компетенцией).

12. Первый заместитель Министра 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 первый заместитель Министра в соответствии со своей компетенцией).

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

13. В соответствии со своими должностными обязанностями первый заместитель Министра принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

14. Взаимодействие первого заместителя Министра с федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) МИД России, гражданскими 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658) и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом МИД России

15. Первый заместитель Министра не оказывает государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности первого заместителя Министра определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности и деятельности курируемых им структурных подразделений центрального аппарата МИД России, территориальных органов – представительств МИД России на территории Российской Федерации, дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации, представительств Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях, подведомственных МИД России федерального агентства, организаций и учреждений (указать в соответствии с установленным Министром распределением обязанностей между заместителями Министра) в порядке, устанавливаемом Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись 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

Приложение № 2
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18151

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ МИНИСТРА
ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) заместителя Министра иностранных дел Российской Федерации (далее - заместитель Министра) относится к высшей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 12-1-1-002.

2. Назначение на должность заместителя Министра и освобождение от должности осуществляются Президентом Российской Федерации по представлению Министра иностранных дел Российской Федерации (далее - Министр).

Заместитель Министра непосредственно подчиняется Министру.

3. В период отсутствия заместителя Министра исполнение его полномочий осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Министра, установленным распоряжением Министра.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

4. Для замещения должности заместителя Министра устанавливаются следующие требования:

- а) наличие высшего образования;
- б) наличие не менее шести лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;
- в) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России), а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, международных отношений; иностранного законодательства, особенностей конкретных регионов и стран - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ); программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.¹

¹ В случае если федеральный государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий), замещающий должность заместителя Министра, курирует вопросы внедрения ИКТ в деятельность центрального аппарата МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

г) профессиональные навыки: руководства конкретной, определенной Министром сферой деятельности, руководства структурным подразделением; организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; подбора и расстановки кадров; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранными официальными лицами, государственными, общественными и частными структурами; нормотворческой деятельности; публичного выступления по проблемам внутренней и внешней политики Российской Федерации, других стран и регионов, проблемам двусторонних отношений, общим международным проблемам, в том числе перед иностранной аудиторией; составления и редактирования дипломатической и служебной документации на высоком стилистическом уровне; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; создания в коллективе здоровой, творческой атмосферы; требовательности; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами; систематического повышения профессиональных знаний; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.²

III. Должностные обязанности, права и ответственность

5. В перечень должностных обязанностей заместителя Министра входит: (Перечислить должностные обязанности заместителя Министра).

6. Основные права и обязанности заместителя Министра, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18

² В случае если гражданский служащий, замещающий должность заместителя Министра, курирует вопросы внедрения ИКТ в деятельность центрального аппарата МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

7. Заместитель Министра осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России и поручениями Министра.

8. Заместитель Министра за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым заместитель Министра вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

9. При исполнении служебных обязанностей заместитель Министра вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым заместитель Министра вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

10. При исполнении служебных обязанностей заместитель Министра обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым заместитель Министра обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым заместитель Министра вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

11. Заместитель Министра 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 заместитель Министра в соответствии со своей компетенцией).

12. Заместитель Министра 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 заместитель Министра в соответствии со своей компетенцией).

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

13. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель Министра принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

14. Взаимодействие заместителя Министра гражданскими служащими МИД России, гражданскими 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом МИД России

15. Заместитель Министра не оказывает государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя Министра определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности и деятельности курируемых им структурных подразделений центрального аппарата МИД России, территориальных органов – представительств МИД России на территории Российской Федерации, дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации, представительств Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях, подведомственных МИД России федерального агентства, организаций и учреждений (указать в соответствии с установленным Министром распределением обязанностей между заместителями Министра) в порядке, устанавливаемом Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись 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

Приложение № 3
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18151

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ МИНИСТРА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ПО ВОПРОСАМ
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ ТЕРРОРИЗМУ**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) заместителя Министра иностранных дел Российской Федерации по вопросам противодействия терроризму (далее - заместитель Министра) относится к высшей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 12-1-1-002.1.

2. Назначение на должность заместителя Министра и освобождение от должности осуществляются Президентом Российской Федерации по представлению Министра иностранных дел Российской Федерации (далее - Министр).

Заместитель Министра непосредственно подчиняется Министру.

3. В период отсутствия заместителя Министра исполнение его полномочий осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Министра, установленным распоряжением Министра.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

4. Для замещения должности заместителя Министра устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

б) наличие не менее шести лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

в) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России), а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, международных отношений; иностранного законодательства, особенностей конкретных регионов и стран – в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ); программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах государственной власти (далее – государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

г) профессиональные навыки: руководства конкретной, определенной Министром сферой деятельности, руководства структурным подразделением; организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; подбора и расстановки кадров; контроля, анализа и

прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранными официальными лицами, государственными, общественными и частными структурами; нормотворческой деятельности; публичного выступления по проблемам внутренней и внешней политики Российской Федерации, других стран и регионов, проблемам двусторонних отношений, общим международным проблемам, в том числе перед иностранной аудиторией; составления и редактирования дипломатической и служебной документации на высоком стилистическом уровне; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; создания в коллективе здоровой, творческой атмосферы; требовательности; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами; систематического повышения профессиональных знаний; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

5. В перечень должностных обязанностей заместителя Министра входит:
(Перечислить должностные обязанности заместителя Министра).

6. Основные права и обязанности заместителя Министра, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

7. Заместитель Министра осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России и поручениями Министра.

8. Заместитель Министра за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым заместитель
Министра вправе или обязан самостоятельно принимать
управленческие и иные решения

9. При исполнении служебных обязанностей заместитель Министра вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым заместитель Министра вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

10. При исполнении служебных обязанностей заместитель Министра обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым заместитель Министра обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым заместитель
Министра вправе или обязан участвовать при подготовке
проектов нормативных правовых актов и (или) проектов
управленческих и иных решений

11. Заместитель Министра 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 заместитель Министра в соответствии со своей компетенцией).

12. Заместитель Министра 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 заместитель Министра в соответствии со своей компетенцией).

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

13. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель Министра принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

14. Взаимодействие заместителя Министра с федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) МИД России, гражданскими 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом МИД России

15. Заместитель Министра не оказывает государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя Министра определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности и деятельности курируемых им структурных подразделений центрального аппарата МИД России, территориальных органов – представительств МИД России на территории Российской Федерации, дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации, представительств Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях, подведомственных МИД России федерального агентства, организаций и учреждений (указать в соответствии с установленным Министром распределением обязанностей между заместителями Министра) в порядке, устанавливаемом Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись 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

Приложение № 4
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18151

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) генерального директора Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – генеральный директор) относится к высшей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 12-1-1-003.

2. Назначение на должность генерального директора и освобождение от должности осуществляются Президентом Российской Федерации по представлению Министра иностранных дел Российской Федерации (далее – Министр).

Генеральный директор непосредственно подчиняется Министру.

Генеральный директор является руководителем контрактной службы Министерства иностранных дел Российской Федерации.

3. В период отсутствия генерального директора исполнение его полномочий осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Министра, установленным распоряжением Министра.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

4. Для замещения должности генерального директора устанавливаются следующие требования:

- а) наличие высшего образования;
- б) наличие не менее шести лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;
- в) наличие профессионального образования или дополнительного профессионального образования в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
- г) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России), а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, международных отношений; иностранного законодательства, особенностей конкретных регионов и стран - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ); программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах государственной власти (далее – государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

д) профессиональные навыки: руководства конкретной, определенной Министром сферой деятельности, руководства структурным подразделением; организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; подбора и расстановки кадров; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранными официальными лицами, государственными, общественными и частными структурами; нормотворческой деятельности; публичного выступления по проблемам внутренней и внешней политики Российской Федерации, других стран и регионов, проблемам двусторонних отношений, общим международным проблемам, в том числе перед иностранной аудиторией; составления и редактирования дипломатической и служебной документации на высоком стилистическом уровне; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; создания в коллективе здоровой, творческой атмосферы; требовательности; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами; систематического повышения профессиональных знаний; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

5. В перечень должностных обязанностей генерального директора входит:

(Перечислить должностные обязанности генерального директора).

6. Основные права и обязанности генерального директора, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной

гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

7. Генеральный директор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России и поручениями Министра.

8. Генеральный директор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым генеральный директор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

9. При исполнении служебных обязанностей генеральный директор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым генеральный директор вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

10. При исполнении служебных обязанностей генеральный директор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым генеральный директор обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым генеральный директор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

11. Генеральный директор 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 генеральный директор в соответствии со своей компетенцией).

12. Генеральный директор 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 генеральный директор в соответствии со своей компетенцией).

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

13. В соответствии со своими должностными обязанностями генеральный директор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

14. Взаимодействие генерального директора с федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) МИД России, гражданскими 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом МИД России

15. Генеральный директор не оказывает государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности генерального директора определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности и деятельности курируемых им структурных подразделений центрального аппарата МИД России, территориальных органов – представительств МИД России на территории Российской Федерации, дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации, представительств Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях, подведомственных МИД России федерального агентства, организаций и учреждений (указать в соответствии с установленным Министром распределением обязанностей между заместителями Министра) в порядке, устанавливаемом Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись 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

Приложение № 5
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18151

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТА**

(указать наименование департамента)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) директора Департамента (указать наименование департамента) Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – директор департамента) относится к высшей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 12-1-1-004.

2. Назначение на должность директора департамента и освобождение от должности осуществляется Министром иностранных дел Российской Федерации (далее – Министр).

Директор департамента непосредственно подчиняется Министру (курирующему департамент заместителю Министра).¹

¹ Указывается в зависимости от подчиненности департамента.

3. В период отсутствия директора департамента его полномочия осуществляет один из заместителей директора департамента в соответствии с распоряжением директора департамента, согласованным с курирующим департамент Министром (заместителем Министра).²

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

4. Для замещения должности директора департамента устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования³;
б) наличие не менее шести лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

в) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее - МИД России), а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, международных отношений; иностранного законодательства, особенностей конкретных регионов и стран - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ); программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; служебного распорядка МИД России; порядка работы

² Указывается в зависимости от подчиненности департамента.

³ В случае если федеральный государственный гражданский служащий (далее - гражданский служащий), замещающий должность директора департамента, входит в состав контрактной службы МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие требования к образованию: наличие профессионального образования или дополнительного профессионального образования в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд.

со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.⁴

г) профессиональные навыки: руководства конкретной, определенной Министром сферой деятельности, руководства структурным подразделением; организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; подбора и расстановки кадров; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранными официальными лицами, государственными, общественными и частными структурами; нормотворческой деятельности; публичного выступления по проблемам внутренней и внешней политики Российской Федерации, других стран и регионов, проблемам двусторонних отношений, общим международным проблемам, в том числе перед иностранной аудиторией; составления и редактирования дипломатической и служебной документации на высоком стилистическом уровне; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; создания в коллективе здоровой, творческой атмосферы; требовательности; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами; систематического повышения профессиональных знаний; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.⁵

⁴ В случае если гражданский служащий, замещающий должность директора департамента, курирует вопросы внедрения ИКТ в деятельность центрального аппарата МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

⁵ В случае если гражданский служащий, замещающий должность директора департамента, курирует вопросы внедрения ИКТ в деятельность центрального аппарата МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

5. В перечень должностных обязанностей директора департамента входит:

(Перечислить должностные обязанности директора департамента).

6. Основные права и обязанности директора департамента, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации»⁶.

7. Директор департамента осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России и поручениями Министра и его заместителей.

8. Директор департамента за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым директор департамента вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

9. При исполнении служебных обязанностей директор департамента вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым директор департамента вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

10. При исполнении служебных обязанностей директор департамента обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым директор департамента обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

⁶ Статьи 4 и 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации» указываются в должностных регламентах только дипломатических работников.

V. Перечень вопросов, по которым директор департамента
вправе или обязан участвовать при подготовке
проектов нормативных правовых актов и (или) проектов
управленческих и иных решений

11. Директор департамента 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 директор департамента в соответствии со своей компетенцией).

12. Директор департамента в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения о департаменте;

положений об отделах департамента;

служебного распорядка центрального аппарата МИД России;

иных актов по поручению руководства МИД России.

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

13. В соответствии со своими должностными обязанностями директор департамента принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

14. Взаимодействие директора департамента с гражданскими служащими МИД России, гражданскими 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых
гражданам и организациям в соответствии с административным
регламентом МИД России

15. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность профессиональной служебной деятельности директора департамента оценивается по результатам деятельности департамента, а также по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись 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

Приложение № 6
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18151

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ПОСЛА ПО ОСОБЫМ ПОРУЧЕНИЯМ**

(указать наименование вопроса)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) посла по особым поручениям (указать по какому вопросу) Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – посол по особым поручениям) относится к высшей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 12-1-1-005.

2. Назначение на должность посла по особым поручениям и освобождение от должности осуществляется Министром иностранных дел Российской Федерации (далее - Министр).

Посол по особым поручениям непосредственно подчиняется заместителю Министра (директору департамента), курирующему вопрос, по которому учреждена должность посла по особым поручениям.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности посла по особым поручениям устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;
б) наличие не менее шести лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

в) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее - МИД России), а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, международных отношений; иностранного законодательства, особенностей конкретных регионов и стран - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ); программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах государственной власти (далее – государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.¹

¹ В случае если федеральный государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий), замещающий должность посла по особым поручениям, курирует вопросы внедрения ИКТ в деятельность центрального аппарата МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.)

г) профессиональные навыки: руководства конкретной, определенной Министром сферой деятельности, руководства структурным подразделением; организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; подбора и расстановки кадров; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранными официальными лицами, государственными, общественными и частными структурами; нормотворческой деятельности; публичного выступления по проблемам внутренней и внешней политики Российской Федерации, других стран и регионов, проблемам двусторонних отношений, общим международным проблемам, в том числе перед иностранной аудиторией; составления и редактирования дипломатической и служебной документации на высоком стилистическом уровне; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; создания в коллективе здоровой, творческой атмосферы; требовательности; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами; систематического повышения профессиональных знаний; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.²

II. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей посла по особым поручениям входит:

(Перечислить должностные обязанности посла по особым поручениям).

5. Основные права и обязанности посла по особым поручениям, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и

² В случае если гражданский служащий, замещает должность посла по особым поручениям, курирует вопросы внедрения ИКТ в деятельность центрального аппарата МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

6. Посол по особым поручениям осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра и его заместителей, поручениями директора департамента (указать наименование департамента).

7. Посол по особым поручениям за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым посол по особым поручениям вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей посол по особым поручениям вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым посол по особым поручениям вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей посол по особым поручениям обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым посол по особым поручениям обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым посол по особым поручениям вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Посол по особым поручениям 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 посол по особым поручениям в соответствии со своей компетенцией).

11. Посол по особым поручениям в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: служебного распорядка центрального аппарата МИД России; иных актов по поручению руководства МИД России.

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями посол по особым поручениям принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие посла по особым поручениям с гражданскими служащими МИД России, гражданскими 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом МИД России

14. Посол по особым поручениям государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности посла по особым поручениям оценивается по результатам его деятельности, а также по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись 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

Приложение № 7
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18151

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от « _ » _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТА**

(указать наименование департамента)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) заместителя директора Департамента (указать наименование департамента) Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – заместитель директора департамента) относится к высшей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 12-1-1-006.

2. Назначение на должность заместителя директора департамента и освобождение от должности осуществляется первым заместителем Министра иностранных дел Российской Федерации.

Заместитель директора департамента непосредственно подчиняется директору Департамента (указать наименование департамента).

3. В случае временного отсутствия директора Департамента (указать наименование департамента) заместитель директора департамента исполняет его обязанности в соответствии с распоряжением директора Департамента (указать наименование департамента), согласованным с курирующим департамент Министром иностранных дел Российской Федерации (заместителем Министра иностранных дел Российской Федерации).¹

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (стажу государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

4. Для замещения должности заместителя директора департамента устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;²

б) наличие не менее шести лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

в) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее - МИД России), а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, международных отношений; иностранного законодательства, особенностей конкретных регионов и стран - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ); программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; правовых аспектов в

¹ Указывается в зависимости от подчиненности департамента.

² В случае если федеральный государственный гражданский служащий (далее - гражданский служащий), замещающий должность заместителя директора департамента, входит в состав контрактной службы МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие требования к образованию: наличие профессионального образования или дополнительного профессионального образования в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд.

сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.³

г) профессиональные навыки: руководства конкретной, определенной Министром иностранных дел Российской Федерации (далее - Министр) сферой деятельности, руководства структурным подразделением; организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; подбора и расстановки кадров; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранными официальными лицами, государственными, общественными и частными структурами; нормотворческой деятельности; публичного выступления по проблемам внутренней и внешней политики Российской Федерации, других стран и регионов, проблемам двусторонних отношений, общим международным проблемам, в том числе перед иностранной аудиторией; составления и редактирования дипломатической и служебной документации на высоком стилистическом уровне; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; создания в коллективе здоровой, творческой атмосферы; требовательности; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами; систематического повышения профессиональных знаний; своевременного

³ В случае если гражданский служащий, замещающий должность заместителя директора департамента, курирует вопросы внедрения ИКТ в деятельность центрального аппарата МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.⁴

III. Должностные обязанности, права и ответственность

5. В перечень должностных обязанностей заместителя директора департамента входит:

(Перечислить должностные обязанности заместителя директора департамента).

6. Основные права и обязанности заместителя директора департамента, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о гражданской службе) и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации»⁵.

7. Заместитель директора департамента осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента).

8. Заместитель директора департамента за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым заместитель директора департамента вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

9. При исполнении служебных обязанностей заместитель директора департамента вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

⁴ В случае если гражданский служащий, замещающий должность заместителя директора департамента, курирует вопросы внедрения ИКТ в деятельность центрального аппарата МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

⁵ Статьи 4 и 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации» указываются в должностных регламентах только дипломатических работников.

(Перечислить вопросы, по которым заместитель директора департамента вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

10. При исполнении служебных обязанностей заместитель директора департамента обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым заместитель директора департамента обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым заместитель директора департамента вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

11. Заместитель директора департамента 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 заместитель директора департамента в соответствии со своей компетенцией).

12. Заместитель директора департамента в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения о департаменте;
положений курируемых отделов департамента;
графика отпусков гражданских служащих департамента;
служебного распорядка центрального аппарата МИД России;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства МИД России.

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

13. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель директора департамента принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

14. Взаимодействие заместителя директора департамента с гражданскими служащими МИД России, гражданскими 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом МИД России

15. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя директора департамента оценивается по результатам деятельности департамента, а также по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись 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

Приложение № 8
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18151

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ПОМОЩНИКА МИНИСТРА
ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) помощника Министра иностранных дел Российской Федерации (далее – помощник Министра) относится к высшей группе должностей гражданской службы категории «помощники (советники)».

Регистрационный номер (код) должности - 12-2-1-007.

2. Назначение на должность помощника Министра и освобождение от должности осуществляется Министром иностранных дел Российской Федерации (далее – Министр).

Помощник Министра непосредственно подчиняется Министру.

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности**

3. Для замещения должности помощника Министра устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

б) наличие не менее шести лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

в) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее - МИД России), а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, международных отношений; иностранного законодательства, особенностей конкретных регионов и стран - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее – государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.¹

г) профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной Министром сфере деятельности, выполнения поставленных Министром задач; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественными и религиозными организациями, иностранными и международными структурами;

¹ В случае если в должностные обязанности помощника Министра входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

планирования работы; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой; систематического повышения профессиональных знаний; подготовки внутренних и исходящих документов, осуществления дипломатической переписки.²

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей помощника Министра входит: (Перечислить должностные обязанности помощника Министра).

5. Основные права и обязанности помощника Министра, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

6. Помощник Министра осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России и поручениями Министра.

7. Помощник Министра за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым помощник Министра вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей помощник Министра вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

² В случае если в должностные обязанности помощника Министра входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

(Перечислить вопросы, по которым помощник Министра вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей помощник Министра обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым помощник Министра обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым помощник Министра вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Помощник Министра 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 помощник Министра в соответствии со своей компетенцией).

11. Помощник Министра 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 помощник Министра в соответствии со своей компетенцией).

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями помощник Министра принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие помощника Министра с федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) МИД России, гражданскими 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых
гражданам и организациям в соответствии с административным
регламентом МИД России

14. Помощник Министра не оказывает государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности помощника Министра оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись 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

Приложение № 9
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18151

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СОВЕТНИКА МИНИСТРА
ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) советника Министра иностранных дел Российской Федерации (далее – советник Министра) относится к высшей группе должностей гражданской службы категории «помощники (советники)».

Регистрационный номер (код) должности - 12-2-1-008.

2. Назначение на должность советника Министра и освобождение от должности осуществляется Министром иностранных дел Российской Федерации (далее – Министр).

Советник Министра непосредственно подчиняется Министру.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности советника Министра устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;
б) наличие не менее шести лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

в) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее - МИД России), а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, международных отношений; иностранного законодательства, особенностей конкретных регионов и стран - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.¹

г) профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной Министром сфере деятельности, выполнения поставленных Министром задач; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного

¹ В случае если в должностные обязанности советника Министра входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественными и религиозными организациями, иностранными и международными структурами; планирования работы; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой; систематического повышения профессиональных знаний; подготовки внутренних и исходящих документов, осуществления дипломатической переписки.²

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей советника Министра входит:
(Перечислить должностные обязанности советника Министра).

5. Основные права и обязанности советника Министра, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

6. Советник Министра осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России и поручениями Министра.

7. Советник Министра за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

² В случае если в должностные обязанности советника Министра входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

IV. Перечень вопросов, по которым советник Министра вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей советник Министра вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым советник Министра вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей советник Министра обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым советник Министра обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым советник Министра вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Советник Министра 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 советник Министра в соответствии со своей компетенцией).

11. Советник Министра 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 советник Министра в соответствии со своей компетенцией).

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями советник Министра принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие советника Министра с федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) МИД России, гражданскими 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29,

ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых
гражданам и организациям в соответствии с административным
регламентом МИД России

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности советника Министра оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись 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

Приложение № 10
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18151

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

(указать наименование отдела и департамента)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) начальника отдела (указать наименование отдела и департамента) Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – начальник отдела) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-2-009.

2. Назначение на должность начальника отдела и освобождение от должности осуществляется в установленном порядке приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю директора департамента (указать наименование департамента), курирующему отдел.

3. В период отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела, а в случае отсутствия заместителя начальника отдела – на одного из сотрудников отдела в соответствии с распределением обязанностей.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (стажу государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

4. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования¹;

б) наличие не менее четырех лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

в) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, в том числе дипломатического и консульского права; международных отношений; иностранного законодательства, особенностей конкретных регионов и стран - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.²

¹ В случае если федеральный государственный гражданский служащий (далее - гражданский служащий), замещающий должность начальника отдела, входит в состав контрактной службы МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие требования к образованию: наличие профессионального образования или дополнительного профессионального образования в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд.

² В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

г) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата МИД России; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой; разработки инициативных предложений по совершенствованию работы на порученном участке.³

III. Должностные обязанности, права и ответственность

5. В перечень должностных обязанностей начальника отдела входит:
(Перечислить должностные обязанности начальника отдела).

6. Основные права и обязанности начальника отдела, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о

³ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

гражданской службе) и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации»⁴.

7. Начальник отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

8. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

9. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

10. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

11. Начальник отдела 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 начальник отдела в соответствии со своей компетенцией).

12. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и департаменте;

графика отпусков гражданских служащих департамента;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства МИД России.

⁴ Статьи 4 и 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации» указываются в должностных регламентах только дипломатических работников.

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

13. В соответствии со своими должностными обязанностями начальник отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

14. Взаимодействие начальника отдела с гражданскими служащими МИД России, гражданскими 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом МИД России

15. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами); способности четко организовывать и планировать

выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись 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

Приложение № 11
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18151

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от « » 201 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ПОМОЩНИКА ПЕРВОГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ МИНИСТРА
ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) помощника первого заместителя Министра иностранных дел Российской Федерации (далее - помощник первого заместителя Министра) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-2-010.

2. Назначение на должность помощника первого заместителя Министра и освобождение от должности осуществляется в установленном порядке приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее - МИД России).

Помощник первого заместителя Министра непосредственно подчиняется первому заместителю Министра иностранных дел Российской Федерации.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (стажу государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности помощника первого заместителя Министра устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

б) наличие не менее четырех лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

в) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, в том числе дипломатического и консульского права; международных отношений; иностранного законодательства, особенностей конкретных регионов и стран - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее – государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.¹

г) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата МИД России; обеспечения выполнения поставленных руководством задач;

¹ В случае если в должностные обязанности федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий), замещающий должность помощника первого заместителя Министра, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой; разработки инициативных предложений по совершенствованию работы на порученном участке.²

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей помощника первого заместителя Министра входит:

(Перечислить должностные обязанности помощника первого заместителя Министра).

5. Основные права и обязанности помощника первого заместителя Министра, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в

² В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность помощника первого заместителя Министра, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о гражданской службе) и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

6. Помощник первого заместителя Министра осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

7. Помощник первого заместителя Министра за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым помощник первого заместителя Министра вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей помощник первого заместителя Министра вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым помощник первого заместителя Министра вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей помощник первого заместителя Министра обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым помощник первого заместителя Министра обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым помощник первого заместителя Министра вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Помощник первого заместителя Министра 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 помощник первого заместителя Министра в соответствии со своей компетенцией).

11. Помощник первого заместителя Министра 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 помощник первого заместителя Министра в соответствии со своей компетенцией).

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями помощник первого заместителя Министра принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие помощника первого заместителя Министра с гражданскими служащими МИД России, гражданскими 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом МИД России

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности помощника первого заместителя Министра оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись 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

Приложение № 12
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18151

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СОВЕТНИКА ПЕРВОГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ МИНИСТРА
ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) советника первого заместителя Министра иностранных дел Российской Федерации (далее – советник первого заместителя Министра) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-2-011.

2. Назначение на должность советника первого заместителя Министра и освобождение от должности осуществляется в установленном порядке приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Советник первого заместителя Министра непосредственно подчиняется первому заместителю Министра иностранных дел Российской Федерации.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности советника первого заместителя Министра устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;
б) наличие не менее четырех лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

в) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, в том числе дипломатического и консульского права; международных отношений; иностранного законодательства, особенностей конкретных регионов и стран - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.¹

г) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата МИД России; обеспечения выполнения поставленных руководством

¹ В случае если в должностные обязанности федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий), замещающего должность советника первого заместителя Министра, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой; разработки инициативных предложений по совершенствованию работы на порученном участке.²

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей советника первого заместителя Министра входит:

(Перечислить должностные обязанности советника первого заместителя Министра).

5. Основные права и обязанности советника первого заместителя Министра, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в

² В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность советника первого заместителя Министра, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о гражданской службе) и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

6. Советник первого заместителя Министра осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России и поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей.

7. Советник первого заместителя Министра за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым советник первого заместителя Министра вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей советник первого заместителя Министра вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым советник первого заместителя Министра вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей советник первого заместителя Министра обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым советник первого заместителя Министра обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым советник первого заместителя Министра вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Советник первого заместителя Министра 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 советник первого заместителя Министра в соответствии со своей компетенцией).

11. Советник первого заместителя Министра 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 советник первого заместителя Министра в соответствии со своей компетенцией).

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями советник первого заместителя Министра принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие советника первого заместителя Министра с гражданскими служащими МИД России, гражданскими 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом МИД России

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности советника первого заместителя Министра оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись 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

Приложение № 13
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18151

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) _____
(фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ГЛАВНОГО СОВЕТНИКА ДЕПАРТАМЕНТА**

(указать наименование департамента)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного советника департамента (указать наименование департамента) Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее - главный советник департамента) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-2-012.

2. Назначение на должность главного советник департамента и освобождение от должности осуществляется в установленном порядке приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Главный советник департамента непосредственно подчиняется начальнику отдела (указать наименование отдела и департамента).

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (стажу государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности главного советник департамента устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;¹

б) наличие не менее четырех лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

в) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, в том числе дипломатического и консульского права; международных отношений; иностранного законодательства, особенностей конкретных регионов и стран - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.²

¹ В случае если федеральный государственный гражданский служащий (далее - гражданский служащий), замещающий должность главного советника департамента, входит в состав контрактной службы МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие требования к образованию: наличие профессионального образования или дополнительного профессионального образования в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд.

² В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность главного советника департамента, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

г) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата МИД России; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиторией; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой; разработки инициативных предложений по совершенствованию работы на порученном участке.³

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей главного советника департамента входит:

(Перечислить должностные обязанности главного советника департамента).

5. Основные права и обязанности главного советника департамента, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России,

³ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность главного советника департамента, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

6. Главный советник департамента осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела и департамента).

7. Главный советник департамента за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым главный советник департамента вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей главный советник департамента вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым главный советник департамента вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей главный советник департамента обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым главный советник департамента обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым главный советник департамента вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Главный советник департамента 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 главный советник департамента в соответствии со своей компетенцией).

11. Главный советник департамента 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 главный советник департамента в соответствии со своей компетенцией).

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями главный советник департамента принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие главного советника департамента с гражданскими служащими МИД России, гражданскими 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом МИД России

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного советника департамента оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись 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

Приложение № 14
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18151

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ПОМОЩНИКА ЗАМЕСТИТЕЛЯ МИНИСТРА
ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) помощника заместителя Министра иностранных дел Российской Федерации (далее - помощник заместителя Министра) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-3-013.

2. Назначение на должность помощника заместителя Министра и освобождение от должности осуществляется в установленном порядке приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее - МИД России).

Помощник заместителя Министра непосредственно подчиняется заместителю Министра иностранных дел Российской Федерации.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности помощника заместителя Министра устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

б) наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности;

в) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, в том числе дипломатического и консульского права; международных отношений; иностранного законодательства, особенностей конкретных регионов и стран - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.¹

г) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей

¹ В случае если в должностные обязанности федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий), замещающего должность помощника заместителя Министра, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата МИД России; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой; разработки инициативных предложений по совершенствованию работы на порученном участке.²

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей помощника заместителя Министра входит:

(Перечислить должностные обязанности помощника заместителя Министра).

5. Основные права и обязанности помощника заместителя Министра, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной

² В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность помощника заместителя Министра, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

6. Помощник заместителя Министра осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

7. Помощник заместителя Министра за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым помощник заместителя Министра вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей помощник заместителя Министра вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым помощник заместителя Министра вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей помощник заместителя Министра обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым помощник заместителя Министра обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым помощник заместителя Министра вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Помощник заместителя Министра 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 помощник заместителя Министра в соответствии со своей компетенцией).

11. Помощник заместителя Министра 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 помощник заместителя Министра в соответствии со своей компетенцией).

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями помощник заместителя Министра принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие помощника заместителя Министра с гражданскими служащими МИД России, гражданскими 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом МИД России

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности помощника заместителя Министра оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись 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

Приложение № 15
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18151

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СОВЕТНИКА ЗАМЕСТИТЕЛЯ МИНИСТРА
ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) советника заместителя Министра иностранных дел Российской Федерации (далее - советник заместителя Министра) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-3-014.

2. Назначение на должность советника заместителя Министра и освобождение от должности осуществляется в установленном порядке приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее - МИД России).

Советник заместителя Министра непосредственно подчиняется заместителю Министра иностранных дел Российской Федерации.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности советника заместителя Министра устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

б) наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности;

в) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, в том числе дипломатического и консульского права; международных отношений; иностранного законодательства, особенностей конкретных регионов и стран - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.¹

г) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального

¹ В случае если в должностные обязанности федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий), замещающего должность советника заместителя Министра, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

аппарата МИД России; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой; разработки инициативных предложений по совершенствованию работы на порученном участке.²

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей советника заместителя Министра входит:

(Перечислить должностные обязанности советника заместителя Министра).

5. Основные права и обязанности советника заместителя Министра, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой

² В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность советника заместителя Министра, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

6. Советник заместителя Министра осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

7. Советник заместителя Министра за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым советник заместителя Министра вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей советник заместителя Министра вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым советник заместителя Министра вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей советник заместителя Министра обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым советник заместителя Министра обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым советник заместителя Министра вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Советник заместителя Министра 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 советник заместителя Министра в соответствии со своей компетенцией).

11. Советник заместителя Министра 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 советник заместителя Министра в соответствии со своей компетенцией).

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями советник заместителя Министра принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие советника заместителя Министра с гражданскими служащими МИД России, гражданскими 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом МИД России

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности советника заместителя Министра оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись 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

Приложение № 16
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18151

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ПОМОЩНИКА ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) помощника генерального директора Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее - помощник генерального директора) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-3-015.

2. Назначение на должность помощника генерального директора и освобождение от должности осуществляется в установленном порядке приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Помощник генерального директора непосредственно подчиняется генеральному директору МИД России.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (стажу государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности помощника генерального директора устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

б) наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности;

в) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, в том числе дипломатического и консульского права; международных отношений; иностранного законодательства, особенностей конкретных регионов и стран - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.¹

¹ В случае если в должностные обязанности федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий), замещающего должность помощника генерального директора, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

г) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата МИД России; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой; разработки инициативных предложений по совершенствованию работы на порученном участке.²

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей помощника генерального директора входит:

(Перечислить должностные обязанности помощника генерального директора).

5. Основные права и обязанности помощника генерального директора, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18

² В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность помощника генерального директора, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

6. Помощник генерального директора осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей.

7. Помощник генерального директора за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым помощник генерального директора вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей помощник генерального директора вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым помощник генерального директора вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей помощник генерального директора обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым помощник генерального директора обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым помощник генерального директора вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Помощник генерального директора 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 помощник генерального директора в соответствии со своей компетенцией).

11. Помощник генерального директора 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 помощник генерального директора в соответствии со своей компетенцией).

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями помощник генерального директора принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие помощника генерального директора с гражданскими служащими МИД России, гражданскими 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом МИД России

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности помощника генерального директора оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала,

юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись 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

Приложение № 17
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18151

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) _____
(фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СОВЕТНИКА ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) советника генерального директора Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – советник генерального директора) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-3-016.

2. Назначение на должность советника генерального директора и освобождение от должности осуществляется в установленном порядке приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Советник генерального директора непосредственно подчиняется генеральному директору МИД России.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности советника генерального директора устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

б) наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности;

в) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, в том числе дипломатического и консульского права; международных отношений; иностранного законодательства, особенностей конкретных регионов и стран - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.¹

¹ В случае если в должностные обязанности федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий), замещающего должность советника генерального директора, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

г) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата МИД России; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехниккой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой; разработки инициативных предложений по совершенствованию работы на порученном участке.²

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей советника генерального директора входит:

(Перечислить должностные обязанности советника генерального директора).

5. Основные права и обязанности советника генерального директора, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России,

² В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность советника генерального директора, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

6. Советник генерального директора осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей.

7. Советник генерального директора за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым советник генерального директора вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей советник генерального директора вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым советник генерального директора вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей советник генерального директора обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым советник генерального директора обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым советник генерального директора вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Советник генерального директора 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 советник генерального директора в соответствии со своей компетенцией).

11. Советник генерального директора 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 советник генерального директора в соответствии со своей компетенцией).

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями советник генерального директора принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие советника генерального директора с гражданскими служащими МИД России, гражданскими 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом МИД России

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности советника генерального директора оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись 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

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

(указать наименование отдела и департамента)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) заместителя начальника отдела (указать наименование отдела и департамента) Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее - заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-3-017.

2. Назначение на должность заместителя начальника отдела и освобождение от должности осуществляется в установленном порядке приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее - МИД России).

Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела (указать наименование отдела и департамента).

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности**

3. Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;¹

б) не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности;

в) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, в том числе дипломатического и консульского права; международных отношений; иностранного законодательства, особенностей конкретных регионов и стран - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.²

г) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата МИД России; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного

¹ В случае если федеральный государственный гражданский служащий (далее - гражданский служащий), замещающий должность заместителя начальника отдела, входит в состав контрактной службы МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие требования к образованию: наличие профессионального образования или дополнительного профессионального образования в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд.

² В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой; разработки инициативных предложений по совершенствованию работы на порученном участке.³

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей заместителя начальника отдела входит:

³ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

(Перечислить должностные обязанности заместителя начальника отдела).

5. Основные права и обязанности заместителя начальника отдела, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации»⁴.

6. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела и департамента).

7. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей

⁴ Статьи 4 и 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации» указываются в должностных регламентах только дипломатических работников.

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 заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией).

11. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и департаменте;
графика отпусков гражданских служащих департамента;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства МИД России.

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие заместителя начальника отдела с гражданскими служащими МИД России, гражданскими 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом МИД России

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись 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

Приложение № 19
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18151

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201__ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СТАРШЕГО СОВЕТНИКА**

(указать наименование отдела и департамента)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего советника (указать наименование отдела и департамента) Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее - старший советник) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-3-018.

2. Назначение на должность старшего советника и освобождение от должности осуществляется в установленном порядке приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Старший советник непосредственно подчиняется начальнику отдела (указать наименование отдела и департамента).

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности старшего советника устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;¹

б) наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности;

в) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, в том числе дипломатического и консульского права; международных отношений; иностранного законодательства, особенностей конкретных регионов и стран - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.²

¹ В случае если федеральный государственный гражданский служащий (далее - гражданский служащий), замещающий должность старшего советника, входит в состав контрактной службы МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие требования к образованию: наличие профессионального образования или дополнительного профессионального образования в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд.

² В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность старшего советника, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

г) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата МИД России; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиторией; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой; разработки инициативных предложений по совершенствованию работы на порученном участке.³

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей старшего советника входит:
(Перечислить должностные обязанности старшего советника).

5. Основные права и обязанности старшего советника, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о

³ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность старшего советника, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

гражданской службе) и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

6. Старший советник осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела и департамента).

7. Старший советник за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым старший советник вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей старший советник вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым старший советник вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей старший советник обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым старший советник обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым старший советник вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Старший советник 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 старший советник в соответствии со своей компетенцией).

11. Старший советник в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и департаменте;

графика отпусков гражданских служащих департамента;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства МИД России.

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями старший советник принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие старшего советника с гражданскими служащими МИД России, гражданскими 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом МИД России

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего советника оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись 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

Приложение № 20
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18151

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СОВЕТНИКА**

(указать наименование отдела и департамента)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) советника (указать наименование отдела и департамента) Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее - советник) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-3-019.

2. Назначение на должность советника и освобождение от должности осуществляется в установленном порядке приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Советник непосредственно подчиняется начальнику отдела (указать наименование отдела и департамента).

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности**

3. Для замещения должности советника устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;¹

б) наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности;

в) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, в том числе дипломатического и консульского права; международных отношений; иностранного законодательства, особенностей конкретных регионов и стран - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.²

¹ В случае если федеральный государственный гражданский служащий (далее - гражданский служащий), замещающий должность советника, входит в состав контрактной службы МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие требования к образованию: наличие профессионального образования или дополнительного профессионального образования в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд.

² В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность советника, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

г) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата МИД России; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой; разработки инициативных предложений по совершенствованию работы на порученном участке.³

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей советника входит:

(Перечислить должностные обязанности советника).

5. Основные права и обязанности советника, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ

³ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность советника, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

«Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

6. Советник осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела и департамента).

7. Советник за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым советник вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей советник вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым советник вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей советник обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым советник обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым советник вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Советник 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 советник в соответствии со своей компетенцией).

11. Советник в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и департаменте;

графика отпусков гражданских служащих департамента;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства МИД России.

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями советник принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие советника с гражданскими служащими МИД России, гражданскими 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом МИД России

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности советника оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись 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

Приложение № 21
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18151

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ВЕДУЩЕГО КОНСУЛЬТАНТА**

(указать наименование отдела и департамента)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего консультанта (указать наименование отдела и департамента) Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – ведущий консультант) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-3-020.

2. Назначение на должность ведущего консультанта и освобождение от должности осуществляется в установленном порядке приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Ведущий консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела (указать наименование отдела и департамента).

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности ведущего консультанта устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;¹

б) наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности;

в) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, в том числе дипломатического и консульского права; международных отношений; иностранного законодательства, особенностей конкретных регионов и стран - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.²

¹ В случае если федеральный государственный гражданский служащий (далее - гражданский служащий), замещающий должность ведущего консультанта, входит в состав контрактной службы МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие требования к образованию: наличие профессионального образования или дополнительного профессионального образования в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд.

² В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

г) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата МИД России; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиторией; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой; разработки инициативных предложений по совершенствованию работы на порученном участке.³

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей ведущего консультанта входит:

(Перечислить должностные обязанности ведущего консультанта).

³ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

5. Основные права и обязанности ведущего консультанта, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) и статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

6. Ведущий консультант осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела и департамента).

7. Ведущий консультант за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей ведущий консультант вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым ведущий консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей ведущий консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым ведущий консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Ведущий консультант 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 ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией).

11. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и департаменте;

графика отпусков гражданских служащих департамента;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и
руководства МИД России.

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий консультант принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие ведущего консультанта с гражданскими служащими МИД России, гражданскими 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом МИД России

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись 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

Приложение № 22
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18151

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ПЕРВОГО СЕКРЕТАРЯ**

(указать наименование отдела и департамента)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) первого секретаря (указать наименование отдела и департамента) Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – первый секретарь) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-3-021.

2. Назначение на должность первого секретаря и освобождение от должности осуществляется в установленном порядке приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Первый секретарь непосредственно подчиняется начальнику отдела (указать наименование отдела и департамента).

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности первого секретаря устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;¹

б) наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности;

в) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, в том числе дипломатического и консульского права; международных отношений; иностранного законодательства, особенностей конкретных регионов и стран - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.²

¹ В случае если федеральный государственный гражданский служащий (далее - гражданский служащий), замещающий должность первого секретаря, входит в состав контрактной службы МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие требования к образованию: наличие профессионального образования или дополнительного профессионального образования в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд.

² В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность первого секретаря, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

г) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата МИД России; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой; разработки инициативных предложений по совершенствованию работы на порученном участке.³

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей первого секретаря входит:
(Перечислить должностные обязанности первого секретаря).

5. Основные права и обязанности первого секретаря, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о

³ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность первого секретаря, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

гражданской службе) и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

6. Первый секретарь осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела и департамента).

7. Первый секретарь за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым первый секретарь вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей первый секретарь вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым первый секретарь вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей первый секретарь обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым первый секретарь обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым первый секретарь вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Первый секретарь 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 первый секретарь в соответствии со своей компетенцией).

11. Первый секретарь в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и (или) департаменте;
графика отпусков гражданских служащих департамента;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства МИД России.

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями первый секретарь принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие первого секретаря с гражданскими служащими МИД России, гражданскими 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом МИД России

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности первого секретаря оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись 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

Приложение № 23
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18151

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ВТОРОГО СЕКРЕТАРЯ**

(указать наименование отдела и департамента)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) второго секретаря (указать наименование отдела и департамента) Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – второй секретарь) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-4-022.

2. Назначение на должность второго секретаря и освобождение от должности осуществляется в установленном порядке приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Второй секретарь непосредственно подчиняется начальнику отдела (указать наименование отдела и департамента).

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности второго секретаря устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;¹

б) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, в том числе дипломатического и консульского права; международных отношений; иностранного законодательства, особенностей конкретных регионов и стран - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.²

в) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата МИД России; обеспечения выполнения поставленных руководством

¹ В случае если федеральный государственный гражданский служащий (далее - гражданский служащий), замещающий должность второго секретаря, входит в состав контрактной службы МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие требования к образованию: наличие профессионального образования или дополнительного профессионального образования в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд.

² В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность второго секретаря, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой; разработки инициативных предложений по совершенствованию работы на порученном участке.³

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей второго секретаря входит:
(Перечислить должностные обязанности второго секретаря).

5. Основные права и обязанности второго секретаря, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной

³ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность второго секретаря, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

6. Второй секретарь осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела и департамента).

7. Второй секретарь за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым второй секретарь вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей второй секретарь вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым второй секретарь вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей второй секретарь обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым второй секретарь обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым второй секретарь вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Второй секретарь 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 второй секретарь в соответствии со своей компетенцией).

11. Второй секретарь в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и (или) департаменте;
графика отпусков гражданских служащих департамента;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства МИД России.

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями второй секретарь принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие второго секретаря с гражданскими служащими МИД России, гражданскими 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом МИД России

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности второго секретаря оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись 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

Приложение № 24
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18151

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) _____
(фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201__ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА**

(указать наименование отдела и департамента)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта (указать наименование отдела и департамента) Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-4-023.

2. Назначение на должность главного специалиста-эксперта и освобождение от должности осуществляется в установленном порядке приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела (указать наименование отдела и департамента)/(указать наименование должности в соответствии с установленным директором Департамента (указать наименование департамента) распределением должностных обязанностей между федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) Департамента).

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;¹

б) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, в том числе дипломатического и консульского права; международных отношений; иностранного законодательства, особенностей конкретных регионов и стран - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.²

в) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального

¹ В случае если гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, входит в состав контрактной службы МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие требования к образованию: наличие профессионального образования или дополнительного профессионального образования в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд.

² В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

аппарата МИД России; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиторией; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой; разработки инициативных предложений по совершенствованию работы на порученном участке.³

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей главного специалиста-эксперта входит:

(Перечислить должностные обязанности главного специалиста-эксперта).

5. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о

³ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

гражданской службе) и статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

6. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела и департамента)/)/(указать наименование должности в соответствии с установленным директором Департамента (указать наименование департамента) распределением должностных обязанностей между гражданскими служащими Департамента.

7. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Главный специалист-эксперт 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 главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией).

11. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и департаменте;

графика отпусков гражданских служащих департамента;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства МИД России.

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с гражданскими служащими МИД России, гражданскими 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом МИД России

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись 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

Приложение № 25
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18151

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ТРЕТЬЕГО СЕКРЕТАРЯ**

(указать наименование отдела и департамента)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) третьего секретаря (указать наименование отдела и департамента) Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – третий секретарь) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-4-024.

2. Назначение на должность третьего секретаря и освобождение от должности осуществляется в установленном порядке приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Третий секретарь непосредственно подчиняется начальнику отдела (указать наименование отдела и департамента).

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности третьего секретаря устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;¹

б) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, в том числе дипломатического и консульского права; международных отношений; иностранного законодательства, особенностей конкретных регионов и стран - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.²

в) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата МИД России; обеспечения выполнения поставленных руководством

¹ В случае если федеральный государственный гражданский служащий (далее - гражданский служащий), замещающий должность третьего секретаря, входит в состав контрактной службы МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие требования к образованию: наличие профессионального образования или дополнительного профессионального образования в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд.

² В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность третьего секретаря, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой; разработки инициативных предложений по совершенствованию работы на порученном участке.³

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей третьего секретаря входит:
(Перечислить должностные обязанности третьего секретаря).

5. Основные права и обязанности третьего секретаря, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной

³ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность третьего секретаря, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

6. Третий секретарь осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела и департамента).

7. Третий секретарь за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым третий секретарь вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей третий секретарь вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым третий секретарь вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей третий секретарь обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым третий секретарь обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым третий секретарь вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Третий секретарь 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 третий секретарь в соответствии со своей компетенцией).

11. Третий секретарь в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и (или) департаменте;
графика отпусков гражданских служащих департамента;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства МИД России.

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями третий секретарь принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие третьего секретаря с гражданскими служащими МИД России, гражданскими 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом МИД России

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности третьего секретаря оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись 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

Приложение № 26
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18151

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) _____
(фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА**

(указать наименование отдела и департамента)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта (указать наименование отдела и департамента) Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-4-025.

2. Назначение на должность ведущего специалиста-эксперта и освобождение от должности осуществляется в установленном порядке приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела (указать наименование отдела и департамента) / (указать наименование должности в соответствии с установленным директором Департамента (указать наименование департамента) распределением должностных обязанностей между федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) Департамента).

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;¹

б) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, в том числе дипломатического и консульского права; международных отношений; иностранного законодательства, особенностей конкретных регионов и стран - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.²

в) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата МИД России; обеспечения выполнения поставленных руководством

¹ В случае если гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, входит в состав контрактной службы МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие требования к образованию: наличие профессионального образования или дополнительного профессионального образования в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд.

² В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой; разработки инициативных предложений по совершенствованию работы на порученном участке.³

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей ведущего специалиста-эксперта входит:

(Перечислить должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта).

5. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) и статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г.

³ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

№ 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

6. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела и департамента) /указать наименование должности в соответствии с установленным директором Департамента (указать наименование департамента) распределением должностных обязанностей между гражданскими служащими Департамента).

7. Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Ведущий специалист-эксперт 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 ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией).

11. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и департаменте;

графика отпусков гражданских служащих департамента;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства МИД России.

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта с гражданскими служащими МИД России, гражданскими 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом МИД России

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись 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

Приложение № 27
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18151

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
АТТАШЕ**

(указать наименование отдела и департамента)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) атташе (указать наименование отдела и департамента) Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – атташе) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-4-026.

2. Назначение на должность атташе и освобождение от должности осуществляется в установленном порядке приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Атташе непосредственно подчиняется начальнику отдела (указать наименование отдела и департамента).

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности атташе устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;¹

б) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, в том числе дипломатического и консульского права; международных отношений; иностранного законодательства, особенностей конкретных регионов и стран - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.²

в) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата МИД России; обеспечения выполнения поставленных руководством

¹ В случае если федеральный государственный гражданский служащий (далее - гражданский служащий), замещающий должность атташе, входит в состав контрактной службы МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие требования к образованию: наличие профессионального образования или дополнительного профессионального образования в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд.

² В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность атташе, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой; разработки инициативных предложений по совершенствованию работы на порученном участке.³

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей атташе входит:

(Перечислить должностные обязанности атташе).

5. Основные права и обязанности атташе, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

³ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность атташе, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

6. Атташе осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела и департамента).

7. Атташе за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым атташе вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей атташе вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым атташе вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей атташе обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым атташе обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым атташе вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Атташе 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 атташе в соответствии со своей компетенцией).

11. Атташе в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и (или) департаменте;

графика отпусков гражданских служащих департамента;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства МИД России.

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями атташе принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие атташе с гражданскими служащими МИД России, гражданскими 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом МИД России

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности атташе оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись 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

Приложение № 28
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18151

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА**

(указать наименование отдела и департамента)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) секретаря-референта (указать наименование отдела и департамента) Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – секретарь-референт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-4-027.

2. Назначение на должность секретаря-референта и освобождение от должности осуществляется в установленном порядке приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Секретарь-референт непосредственно подчиняется начальнику отдела (указать наименование отдела и департамента).

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности**

3. Для замещения должности секретаря-референта устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;¹

б) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, в том числе дипломатического и консульского права; международных отношений; иностранного законодательства, особенностей конкретных регионов и стран - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.²

в) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата МИД России; обеспечения выполнения поставленных руководством

¹ В случае если федеральный государственный гражданский служащий (далее - гражданский служащий), замещающий должность секретаря-референта, входит в состав контрактной службы МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие требования к образованию: наличие профессионального образования или дополнительного профессионального образования в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд.

² В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность секретаря-референта, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой; разработки инициативных предложений по совершенствованию работы на порученном участке.³

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей секретаря-референта входит:
(Перечислить должностные обязанности секретаря-референта).

5. Основные права и обязанности секретаря-референта, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной

³ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность секретаря-референта, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

6. Секретарь-референт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела и департамента).

7. Секретарь-референт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым секретарь-референт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей секретарь-референт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым секретарь-референт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей секретарь-референт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым секретарь-референт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым секретарь-референт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Секретарь-референт 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 секретарь-референт в соответствии со своей компетенцией).

11. Секретарь-референт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и (или) департаменте;

графика отпусков гражданских служащих департамента;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства МИД России.

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями секретарь-референт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие секретаря-референта с гражданскими служащими МИД России, гражданскими 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом МИД России

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности секретаря-референта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись 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

Приложение № 29
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18151

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от « » 201 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА**

(указать наименование отдела и департамента)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста-эксперта (указать наименование отдела и департамента) Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-4-028.

2. Назначение на должность специалиста-эксперта и освобождение от должности осуществляется в установленном порядке приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела (указать наименование отдела и департамента).

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;¹

б) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, в том числе дипломатического и консульского права; международных отношений; иностранного законодательства, особенностей конкретных регионов и стран - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.²

в) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального

¹ В случае если федеральный государственный гражданский служащий (далее - гражданский служащий), замещающий должность специалиста-эксперта, входит в состав контрактной службы МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие требования к образованию: наличие профессионального образования или дополнительного профессионального образования в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд.

² В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность специалиста-эксперта, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

аппарата МИД России; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиторией; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой; разработки инициативных предложений по совершенствованию работы на порученном участке.³

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей специалиста-эксперта входит: (Перечислить должностные обязанности специалиста-эксперта).

5. Основные права и обязанности специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) и статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной

³ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность специалиста-эксперта, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

6. Специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела и департамента).

7. Специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Специалист-эксперт 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 специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией).

11. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и департаменте;

графика отпусков гражданских служащих департамента;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства МИД России.

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие специалиста-эксперта с гражданскими служащими МИД России, гражданскими 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом МИД России

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись 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

Приложение № 30
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18151

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА 2 РАЗРЯДА**

(указать наименование отдела и департамента)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего специалиста 2 разряда (указать наименование отдела и департамента) Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – ведущий специалист 2 разряда) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-4-3-029.

2. Назначение на должность ведущего специалиста 2 разряда и освобождение от должности осуществляется в установленном порядке приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Ведущий специалист 2 разряда непосредственно подчиняется (указать наименование должности в соответствии с установленным директором Департамента (указать наименование департамента) распределением должностных обязанностей между федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) Департамента).

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности ведущего специалиста 2 разряда устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;¹

б) не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности;

в) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, а также служебных документов, регулирующих функционирование соответствующей сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ делопроизводства, управления и организации труда; основ процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, систем связи, специального оборудования; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; средств и методов передачи специальной информации; доставки деловой корреспонденции.²

г) профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-

¹ В случае если гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста 2 разряда, входит в состав контрактной службы МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие требования к образованию: наличие профессионального образования или дополнительного профессионального образования в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд.

² В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста 2 разряда, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности центрального аппарата МИД России; реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины; эффективного использования служебного времени; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, системами связи, специальным оборудованием; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой; подготовки и доставки деловой корреспонденции.³

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей ведущего специалиста 2 разряда входит:

(Перечислить должностные обязанности ведущего специалиста 2 разряда).

5. Основные права и обязанности ведущего специалиста 2 разряда, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) и статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

6. Ведущий специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями (указать наименование должности в соответствии с установленным директором Департамента (указать наименование департамента)

³ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста 2 разряда, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

распределением должностных обязанностей между гражданскими служащими Департамента).

7. Ведущий специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым ведущий специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым ведущий специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Ведущий специалист 2 разряда 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 ведущий специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией).

11. Ведущий специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и департаменте;
графика отпусков гражданских служащих департамента;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства МИД России.

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие ведущего специалиста 2 разряда с гражданскими служащими МИД России, гражданскими 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом МИД России

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись 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

Приложение № 31
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18151

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) _____
(фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СТАРШЕГО СПЕЦИАЛИСТА 1 РАЗРЯДА**

(указать наименование отдела и департамента)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 1 разряда (указать наименование отдела и департамента) Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – старший специалист 1 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-4-4-030.

2. Назначение на должность старшего специалиста 1 разряда и освобождение от должности осуществляется в установленном порядке приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Старший специалист 1 разряда непосредственно подчиняется (указать наименование должности в соответствии с установленным директором Департамента (указать наименование департамента) распределением должностных обязанностей между федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) Департамента).

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда устанавливаются следующие требования:

а) наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;¹

б) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, а также служебных документов, регулирующих функционирование соответствующей сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ делопроизводства, управления и организации труда; основ процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, систем связи, специального оборудования; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; средств и методов передачи специальной информации; доставки деловой корреспонденции.²

в) профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному,

¹ В случае если гражданский служащий (далее – гражданский служащий), замещающий должность старшего специалиста 1 разряда, входит в состав контрактной службы МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие требования к образованию: наличие профессионального образования или дополнительного профессионального образования в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд.

² В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 1 разряда, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности центрального аппарата МИД России; реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины; эффективного использования служебного времени; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, системами связи, специальным оборудованием; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой; подготовки и доставки деловой корреспонденции.³

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей старшего специалиста 1 разряда входит:

(Перечислить должностные обязанности старшего специалиста 1 разряда).

5. Основные права и обязанности старшего специалиста 1 разряда, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) и статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

6. Старший специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями (указать наименование должности в соответствии с установленным директором Департамента (указать наименование департамента) распределением должностных обязанностей между гражданскими служащими Департамента).

³ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 1 разряда, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

7. Старший специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым старший специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым старший специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда
вправе или обязан участвовать при подготовке
проектов нормативных правовых актов и (или) проектов
управленческих и иных решений

10. Старший специалист 1 разряда 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 старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией).

11. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и департаменте;
графика отпусков гражданских служащих департамента;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и
руководства МИД России.

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 1 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие старшего специалиста 1 разряда с гражданскими служащими МИД России, гражданскими 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом МИД России

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:
выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись 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

Приложение № 32
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18151

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО КУРЬЕРА 1 РАЗРЯДА**

(указать наименование отдела и департамента)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) дипломатического курьера 1 разряда (указать наименование отдела и департамента) Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – дипломатический курьер 1 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-4-4-031.

2. Назначение на должность дипломатического курьера 1 разряда и освобождение от должности осуществляется в установленном порядке приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Дипломатический курьер 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела (указать наименование отдела и департамента).

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности**

3. Для замещения должности дипломатический курьер 1 разряда устанавливаются следующие требования:

а) наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;¹

б) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, а также служебных документов, регулирующих функционирование соответствующей сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ делопроизводства, управления и организации труда; основ процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, систем связи, специального оборудования; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; средств и методов передачи специальной информации; доставки деловой корреспонденции.²

в) профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности центрального аппарата МИД России; реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины; эффективного использования служебного времени; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, системами связи, специальным оборудованием;

¹ В случае если федеральный государственный гражданский служащий (далее - гражданский служащий), замещающий должность дипломатического курьера 1 разряда, входит в состав контрактной службы МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие требования к образованию: наличие профессионального образования или дополнительного профессионального образования в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд.

² В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность дипломатического курьера 1 разряда, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой; подготовки и доставки деловой корреспонденции.³

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей дипломатического курьера 1 разряда входит:

(Перечислить должностные обязанности дипломатического курьера 1 разряда).

5. Основные права и обязанности дипломатического курьера 1 разряда, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) и статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

6. Дипломатический курьер 1 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела и департамента).

7. Дипломатический курьер 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

³ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность дипломатического курьера 1 разряда, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

IV. Перечень вопросов, по которым дипломатический курьер 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей дипломатический курьер 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым дипломатический курьер 1 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей дипломатический курьер 1 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым дипломатический курьер 1 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым дипломатический курьер 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Дипломатический курьер 1 разряда 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 дипломатический курьер 1 разряда в соответствии со своей компетенцией).

11. Дипломатический курьер 1 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и департаменте;
графика отпусков гражданских служащих департамента;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства МИД России.

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями дипломатический курьер 1 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие дипломатического курьера 1 разряда с гражданскими служащими МИД России, гражданскими 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом МИД России

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности дипломатического курьера 1 разряда оценивается по следующим показателям:
выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись 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

Приложение № 33
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18151

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СТАРШЕГО СПЕЦИАЛИСТА 2 РАЗРЯДА**

(указать наименование отдела и департамента)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда (указать наименование отдела и департамента) Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – старший специалист 2 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-4-4-032.

2. Назначение на должность старшего специалиста 2 разряда и освобождение от должности осуществляется в установленном порядке

приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее - МИД России).

Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется (указать наименование должности в соответствии с установленным директором Департамента (указать наименование департамента) распределением должностных обязанностей между федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) Департамента).

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности старшего специалиста 2 разряда устанавливаются следующие требования:

а) наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;¹

б) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, а также служебных документов, регулирующих функционирование соответствующей сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ делопроизводства, управления и организации труда; основ процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, систем связи, специального оборудования; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; средств и методов передачи специальной информации; доставки деловой корреспонденции.²

¹ В случае если гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 2 разряда, входит в состав контрактной службы МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие требования к образованию: наличие профессионального образования или дополнительного профессионального образования в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд.

² В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 2 разряда, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

в) профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности центрального аппарата МИД России; реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины; эффективного использования служебного времени; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, системами связи, специальным оборудованием; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой; подготовки и доставки деловой корреспонденции.³

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей старшего специалиста 2 разряда входит:

(Перечислить должностные обязанности старшего специалиста 2 разряда).

5. Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) и статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

6. Старший специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями (указать наименование должности в соответствии с установленным директором Департамента (указать наименование департамента)

³ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 2 разряда, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

распределением должностных обязанностей между гражданскими служащими Департамента).

7. Старший специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым старший специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым старший специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Старший специалист 2 разряда 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 старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией).

11. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и департаменте;
графика отпусков гражданских служащих департамента;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства МИД России.

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда с гражданскими служащими МИД России, гражданскими 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом МИД России

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись 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

Приложение № 34
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18151

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО КУРЬЕРА 2 РАЗРЯДА**

(указать наименование отдела и департамента)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) дипломатического курьера 2 разряда (указать наименование отдела и департамента) Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – дипломатический курьер 2 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-4-4-033.

2. Назначение на должность дипломатического курьера 2 разряда и освобождение от должности осуществляется в установленном порядке приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Дипломатический курьер 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела (указать наименование отдела и департамента).

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности дипломатического курьера 2 разряда устанавливаются следующие требования:

а) наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;¹

б) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, а также служебных документов, регулирующих функционирование соответствующей сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ делопроизводства, управления и организации труда; основ процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, систем связи, специального оборудования; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; средств и методов передачи специальной информации; доставки деловой корреспонденции.²

в) профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности центрального аппарата МИД России; реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины; эффективного

¹ В случае если федеральный государственный гражданский служащий (далее - гражданский служащий), замещающий должность дипломатического курьера 2 разряда, входит в состав контрактной службы МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие требования к образованию: наличие профессионального образования или дополнительного профессионального образования в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд.

² В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность дипломатического курьера 2 разряда, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

использования служебного времени; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, системами связи, специальным оборудованием; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой; подготовки и доставки деловой корреспонденции.³

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей дипломатического курьера 2 разряда входит:

(Перечислить должностные обязанности дипломатического курьера 2 разряда).

5. Основные права и обязанности дипломатического курьера 2 разряда, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) и статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

6. Дипломатический курьер 2 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела и департамента).

7. Дипломатический курьер 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

³ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность дипломатического курьера 2 разряда, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

IV. Перечень вопросов, по которым дипломатический курьер 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей дипломатический курьер 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым дипломатический курьер 2 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей дипломатический курьер 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым дипломатический курьер 2 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым дипломатический курьер 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Дипломатический курьер 2 разряда 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 дипломатический курьер 2 разряда в соответствии со своей компетенцией).

11. Дипломатический курьер 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и департаменте;
графика отпусков гражданских служащих департамента;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства МИД России.

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями дипломатический курьер 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие дипломатического курьера 2 разряда с гражданскими служащими МИД России, гражданскими 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом МИД России

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности дипломатического курьера 2 разряда оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы;
- способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись 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

Приложение № 35
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18151

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201__ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СТАРШЕГО СПЕЦИАЛИСТА 3 РАЗРЯДА**

(указать наименование отдела и департамента)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 3 разряда (указать наименование отдела и департамента) Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – старший специалист 3 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-4-4-034.

2. Назначение на должность старшего специалиста 3 разряда и освобождение от должности осуществляется в установленном порядке приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Старший специалист 3 разряда непосредственно подчиняется (указать наименование должности в соответствии с установленным директором Департамента (указать наименование департамента) распределением должностных обязанностей между федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) Департамента).

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (стажу государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности старшего специалиста 3 разряда устанавливаются следующие требования:

а) наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;¹

б) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, а также служебных документов, регулирующих функционирование соответствующей сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ делопроизводства, управления и организации труда; основ процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, систем связи, специального оборудования; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; средств и методов передачи специальной информации; доставки деловой корреспонденции.²

в) профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному,

¹ В случае если гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 3 разряда, входит в состав контрактной службы МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие требования к образованию: наличие профессионального образования или дополнительного профессионального образования в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд.

² В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 3 разряда, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности центрального аппарата МИД России; реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины; эффективного использования служебного времени; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, системами связи, специальным оборудованием; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой; подготовки и доставки деловой корреспонденции.³

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей старшего специалиста 3 разряда входит:

(Перечислить должностные обязанности старшего специалиста 3 разряда).

5. Основные права и обязанности старшего специалиста 3 разряда, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) и статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

6. Старший специалист 3 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями (указать наименование должности в соответствии с установленным директором Департамента (указать наименование департамента) распределением должностных обязанностей между гражданскими служащими Департамента).

³ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 3 разряда, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

7. Старший специалист 3 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 3 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 3 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым старший специалист 3 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 3 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым старший специалист 3 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 3 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Старший специалист 3 разряда 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 старший специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией).

11. Старший специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и департаменте;
графика отпусков гражданских служащих департамента;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства МИД России.

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 3 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие старшего специалиста 3 разряда с гражданскими служащими МИД России, гражданскими 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом МИД России

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 3 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись 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

Приложение № 36
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18151

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО КУРЬЕРА 3 РАЗРЯДА**

(указать наименование отдела и департамента)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) дипломатического курьера 3 разряда (указать наименование отдела и департамента) Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – дипломатический курьер 3 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-4-4-035.

2. Назначение на должность дипломатического курьера 3 разряда и освобождение от должности осуществляется в установленном порядке приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Дипломатический курьер 3 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела (указать наименование отдела и департамента).

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности дипломатического курьера 3 разряда устанавливаются следующие требования:

а) наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;¹

б) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, а также служебных документов, регулирующих функционирование соответствующей сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ делопроизводства, управления и организации труда; основ процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, систем связи, специального оборудования; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; средств и методов передачи специальной информации; доставки деловой корреспонденции.²

в) профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности центрального аппарата МИД России; реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины; эффективного использования служебного времени; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, системами связи, специальным оборудованием;

¹ В случае если федеральный государственный гражданский служащий (далее - гражданский служащий), замещающий должность дипломатического курьера 3 разряда, входит в состав контрактной службы МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие требования к образованию: наличие профессионального образования или дополнительного профессионального образования в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд.

² В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность дипломатического курьера 3 разряда, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой; подготовки и доставки деловой корреспонденции.³

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей дипломатического курьера 3 разряда входит:

(Перечислить должностные обязанности дипломатического курьера 3 разряда).

5. Основные права и обязанности дипломатического курьера 3 разряда, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) и статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

6. Дипломатический курьер 3 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела и департамента).

7. Дипломатический курьер 3 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

³ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность дипломатического курьера 3 разряда, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

IV. Перечень вопросов, по которым дипломатический курьер 3 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей дипломатический курьер 3 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым дипломатический курьер 3 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей дипломатический курьер 3 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым дипломатический курьер 3 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым дипломатического курьера 3 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Дипломатический курьер 3 разряда 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 дипломатический курьер 3 разряда в соответствии со своей компетенцией).

11. Дипломатический курьер 3 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и департаменте;
графика отпусков гражданских служащих департамента;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства МИД России.

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями дипломатический курьер 3 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие дипломатического курьера 3 разряда с гражданскими служащими МИД России, гражданскими 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом МИД России

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности дипломатического курьера 3 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись 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

Приложение № 37
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18151

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СПЕЦИАЛИСТА 1 РАЗРЯДА**

(указать наименование отдела и департамента)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста 1 разряда (указать наименование отдела и департамента) Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – специалист 1 разряда) относится к младшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-4-5-036.

2. Назначение на должность специалиста 1 разряда и освобождение от должности осуществляется в установленном порядке приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Специалист 1 разряда непосредственно подчиняется (указать наименование должности в соответствии с установленным директором Департамента (указать наименование департамента) распределением

должностных обязанностей между федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) Департамента).

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности специалиста 1 разряда устанавливаются следующие требования:

а) наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;¹

б) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, а также служебных документов, регулирующих функционирование соответствующей сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ делопроизводства, управления и организации труда; основ процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, систем связи, специального оборудования; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; средств и методов передачи специальной информации; доставки деловой корреспонденции.²

в) профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности центрального аппарата МИД России; реализации

¹ В случае если гражданский служащий, замещающий должность специалиста 1 разряда, входит в состав контрактной службы МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие требования к образованию: наличие профессионального образования или дополнительного профессионального образования в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд.

² В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность специалиста 1 разряда, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

управленческих решений, исполнительской дисциплины; эффективного использования служебного времени; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, системами связи, специальным оборудованием; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой; подготовки и доставки деловой корреспонденции.³

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей специалиста 1 разряда входит: (Перечислить должностные обязанности специалиста 1 разряда).

5. Основные права и обязанности специалиста 1 разряда, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) и статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

6. Специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями (указать наименование должности в соответствии с установленным директором Департамента (указать наименование департамента) распределением должностных обязанностей между гражданскими служащими Департамента).

7. Специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

³ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность специалиста 1 разряда, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

IV. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Специалист 1 разряда 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 специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией).

11. Специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и департаменте;

графика отпусков гражданских служащих департамента;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства МИД России.

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист 1 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие специалиста 1 разряда с гражданскими служащими МИД России, гражданскими 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, (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658) и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых
гражданам и организациям в соответствии с административным
регламентом МИД России**

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

**IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности**

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись 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

Приложение № 38
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18151

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201__ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СПЕЦИАЛИСТА 2 РАЗРЯДА**

(указать наименование отдела и департамента)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста 2 разряда (указать наименование отдела и департамента) Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – специалист 2 разряда) относится к младшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-4-5-037.

2. Назначение на должность специалиста 2 разряда и освобождение от должности осуществляется в установленном порядке приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Специалист 2 разряда непосредственно подчиняется (указать наименование должности в соответствии с установленным директором Департамента (указать наименование департамента) распределением должностных обязанностей между федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) Департамента).

II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности специалиста 2 разряда устанавливаются следующие требования:

а) наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;¹

б) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, а также служебных документов, регулирующих функционирование соответствующей сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ делопроизводства, управления и организации труда; основ процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, систем связи, специального оборудования; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; средств и методов передачи специальной информации; доставки деловой корреспонденции.²

в) профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному,

¹ В случае если гражданский служащий, замещающий должность специалиста 2 разряда, входит в состав контрактной службы МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие требования к образованию: наличие профессионального образования или дополнительного профессионального образования в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд.

² В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность специалиста 2 разряда, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности центрального аппарата МИД России; реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины; эффективного использования служебного времени; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, системами связи, специальным оборудованием; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой; подготовки и доставки деловой корреспонденции.³

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей специалиста 2 разряда входит: (Перечислить должностные обязанности специалиста 2 разряда).

5. Основные права и обязанности специалиста 2 разряда, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) и статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

6. Специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями (указать наименование должности в соответствии с установленным директором Департамента (указать наименование департамента) распределением должностных обязанностей между гражданскими служащими Департамента).

7. Специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

³ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность специалиста 2 разряда, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

IV. Перечень вопросов, по которым специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым специалист 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Специалист 2 разряда 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 специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией).

11. Специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и департаменте;
графика отпусков гражданских служащих департамента;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства МИД России.

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие специалиста 2 разряда с гражданскими служащими МИД России, гражданскими 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.

Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом МИД России

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись 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