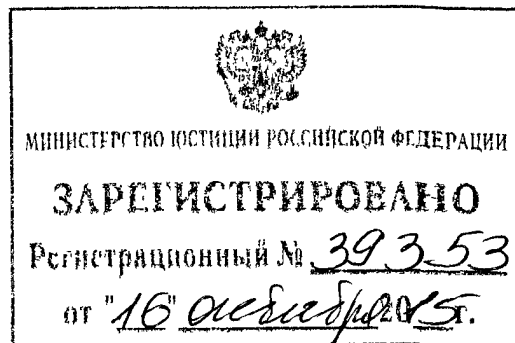




МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

« 21 » сентября 2015 г. № 18149
г Москва



Об утверждении Примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих территориальных органов-представительств Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории 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), 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 территориальных органов-представительств Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации согласно приложениям №№ 1-20 к настоящему приказу.

2. Возложить полномочия представителя нанимателя по утверждению должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы «руководитель межрегионального территориального органа - представитель Министерства» и «руководитель территориального органа в субъекте Российской Федерации - представитель Министерства» – на первого заместителя Министра иностранных дел Российской Федерации.

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. № 18149

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА-ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Министра
иностраных дел Российской Федерации

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
РУКОВОДИТЕЛЯ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОГО ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОРГАНА-ПРЕДСТАВИТЕЛЯ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(указать наименование территориального органа- представительства
Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории
Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) руководителя межрегионального территориального органа-представителя Министерства иностранных дел Российской Федерации (указать наименование территориального органа - представительства Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации) (далее – руководитель, Представительство соответственно) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 12-1-2-062.

2. Назначение на должность руководителя Представительства и освобождение от должности осуществляется первым заместителем Министра иностранных дел Российской Федерации.

Руководитель непосредственно подчиняется директору департамента (указать наименование 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 руководителя 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 Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России), Конституции (устава) и нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, международных отношений - 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 Представительством, его структурным подразделением; организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений; ведения деловых переговоров и бесед по широкому кругу вопросов, в том числе с иностранными представителями; публичного выступления; подготовки и редактирования служебных документов на высоком стилистическом уровне, осуществления дипломатической и служебной переписки; взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями органов власти и управления субъектов Российской Федерации, муниципальными образованиями, иностранными официальными лицами, государственными, общественными и частными организациями; создания в коллективе здоровой, творческой атмосферы; 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

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

5. Основные права и обязанности руководителя, 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. Руководитель 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).

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

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

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

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

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

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

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

10. Руководитель 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 руководитель в соответствии со своей компетенцией).

11. Руководитель 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 руководитель 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 руководитель принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие руководителя 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 руководителя 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 № 2
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18149

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА-ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Министра
иностраннх дел Российской Федерации

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от « ____ » _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
РУКОВОДИТЕЛЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА В СУБЪЕКТЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ-ПРЕДСТАВИТЕЛЯ МИНИСТЕРСТВА
ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(указать наименование территориального органа - представительства
Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории
Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) руководителя территориального органа в субъекте Российской Федерации - представителя Министерства иностранных дел Российской Федерации (указать наименование территориального органа - представительства Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации) (далее – руководитель, Представительство соответственно) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 12-1-2-063.

2. Назначение на должность руководителя Представительства и освобождение от должности осуществляется первым заместителем Министра иностранных дел Российской Федерации.

Руководитель непосредственно подчиняется директору департамента (указать наименование 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 руководителя 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 Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России), Конституции (устава) и нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, международных отношений - 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 Представительством, его структурным подразделением; организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений; ведения деловых переговоров и бесед по широкому кругу вопросов, в том числе с иностранными представителями; публичного выступления; подготовки и редактирования служебных документов на высоком стилистическом уровне, осуществления дипломатической и служебной переписки; взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями органов власти и управления субъектов Российской Федерации, муниципальными образованиями, иностранными официальными лицами, государственными, общественными и частными организациями; создания в коллективе здоровой, творческой атмосферы; 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

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

5. Основные права и обязанности руководителя, 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. Руководитель 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).

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

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

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

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

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

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

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

10. Руководитель 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 руководитель в соответствии со своей компетенцией).

11. Руководитель 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 руководитель 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 руководитель принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие руководителя 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 руководителя 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 № 3
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18149

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА-ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель межрегионального территориального органа - представитель
Министерства иностранных дел Российской Федерации

(указать наименование территориального органа - представительства
Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории
Российской Федерации)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от « ____ » _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОГО
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА-ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(указать наименование территориального органа- представительства
Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории
Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) заместителя руководителя межрегионального территориального органа - заместителя представителя Министерства иностранных дел Российской Федерации (указать наименование территориального органа - представительства Министерства иностранных дел

Российской Федерации на территории Российской Федерации (далее – заместитель руководителя, Представительство соответственно) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 12-1-2-064.

2. Назначение на должность заместителя руководителя и освобождение от должности осуществляется директором Департамента кадров Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Заместитель руководителя непосредственно подчиняется руководителю Представительства.

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 руководителя 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, Конституции (устава) и нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, международных отношений - 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 Представительством, его структурным подразделением; организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений; ведения деловых переговоров и бесед по широкому кругу вопросов, в том числе с иностранными представителями; публичного выступления; подготовки и редактирования служебных документов на высоком стилистическом уровне, осуществления дипломатической и служебной переписки; взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями органов власти и управления субъектов Российской Федерации, муниципальными образованиями, иностранными официальными лицами, государственными, общественными и частными организациями; создания в коллективе здоровой, творческой атмосферы; 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

4. В перечень должностных обязанностей заместителя руководителя входит:

(Перечислить должностные обязанности заместителя руководителя).

5. Основные права и обязанности заместителя руководителя, 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. Заместитель руководителя осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации,

приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями руководителя Представительства.

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

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

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

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

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

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

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

10. Заместитель руководителя 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 руководителя в соответствии со своей компетенцией).

11. Заместитель руководителя 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 руководителя 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 заместитель руководителя принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие заместителя руководителя 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 заместителя руководителя 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 № 4
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18149

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА-ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель территориального органа в субъекте Российской Федерации-
представитель Министерства иностранных дел Российской Федерации

(указать наименование территориального органа - представительства
Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории
Российской Федерации)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от « ____ » _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА В
СУБЪЕКТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ-ЗАМЕСТИТЕЛЯ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(указать наименование территориального органа- представительства
Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории
Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) заместителя руководителя территориального органа в субъекте Российской Федерации - заместителя представителя Министерства иностранных дел Российской Федерации (указать наименование территориального органа - представительства Министерства иностранных дел

Российской Федерации на территории Российской Федерации) (далее – заместитель руководителя, Представительство соответственно) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 12-1-3-065.

2. Назначение на должность заместителя руководителя и освобождение от должности осуществляется директором Департамента кадров Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Заместитель руководителя непосредственно подчиняется руководителю Представительства.

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 руководителя 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, Конституции (устава) и нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, международных отношений - 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 Представительством, его структурным подразделением; организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений; ведения деловых переговоров и бесед по широкому кругу вопросов, в том числе с иностранными представителями; публичного выступления; подготовки и редактирования служебных документов на высоком стилистическом уровне, осуществления дипломатической и служебной переписки; взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями органов власти и управления субъектов Российской Федерации, муниципальными образованиями, иностранными официальными лицами, государственными, общественными и частными организациями; создания в коллективе здоровой, творческой атмосферы; 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

4. В перечень должностных обязанностей заместителя руководителя входит:

(Перечислить должностные обязанности заместителя руководителя).

5. Основные права и обязанности заместителя руководителя, 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. Заместитель руководителя осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями руководителя Представительства.

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

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

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

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

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

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

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

10. Заместитель руководителя 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 руководителя в соответствии со своей компетенцией).

11. Заместитель руководителя 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 руководителя 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 заместитель руководителя принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие заместителя руководителя 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 заместителя руководителя 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 № 5
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18149

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА-ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель межрегионального территориального органа/территориального
органа в субъекте Российской Федерации/ - представитель Министерства
иностраннных дел Российской Федерации

(указать наименование территориального органа - представительства
Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории
Российской Федерации)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от « ____ » _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА**

(указать наименование территориального органа- представительства
Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории
Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) начальника отдела территориального органа (указать наименование территориального органа - представительства Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации) (далее – начальник отдела, Представительство

соответственно) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 12-1-3-066.

2. Назначение на должность начальника отдела и освобождение от должности осуществляется директором Департамента кадров Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Начальник отдела непосредственно подчиняется руководителю Представительства.

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 начальника отдела 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, Конституции (устава) и нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, международных отношений - 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 Представительством, его структурным подразделением; организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений; ведения деловых переговоров и бесед по широкому кругу вопросов, в том числе с иностранными представителями; публичного выступления; подготовки и редактирования служебных документов на высоком стилистическом уровне, осуществления дипломатической и служебной переписки; взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями органов власти и управления субъектов Российской Федерации, муниципальными образованиями, иностранными официальными лицами, государственными, общественными и частными организациями; создания в коллективе здоровой, творческой атмосферы; 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

4. В перечень должностных обязанностей начальника отдела входит:

(Перечислить должностные обязанности начальника отдела).

5. 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 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. 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 руководителя Представительства.

7. 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

8. 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).

9. 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

10. 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).

11. Начальник отдела 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 начальник отдела 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 начальник отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие начальника отдела 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 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 № 6
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18149

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА-ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель межрегионального территориального органа/территориального
органа в субъекте Российской Федерации/ - представитель Министерства
и иностранных дел Российской Федерации

(указать наименование территориального органа - представительства
Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории
Российской Федерации)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от « ____ » _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОРГАНА**

(указать наименование территориального органа- представительства
Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории
Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) заместителя начальника отдела территориального органа (указать наименование территориального органа - представительства Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории

Российской Федерации) (далее – заместитель начальника отдела, Представительство соответственно) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 12-1-3-067.

2. Назначение на должность заместителя начальника отдела и освобождение от должности осуществляется директором Департамента кадров Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела Представительства.

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;

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, Конституции (устава) и нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, международных отношений - 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 Представительством, его структурным подразделением; организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений; ведения деловых переговоров и бесед по широкому кругу вопросов, в том числе с иностранными представителями; публичного выступления; подготовки и редактирования служебных документов на высоком стилистическом уровне, осуществления дипломатической и служебной переписки; взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями органов власти и управления субъектов Российской Федерации, муниципальными образованиями, иностранными официальными лицами, государственными, общественными и частными организациями; создания в коллективе здоровой, творческой атмосферы; 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

4. В перечень должностных обязанностей заместителя начальника отдела входит:

(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».

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 руководителя Представительства и начальника отдела Представительства.

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 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:

(Перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать заместитель начальника отдела 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 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 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 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 № 7
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18149

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА-ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель межрегионального территориального органа/территориального
органа в субъекте Российской Федерации/ - представитель Министерства
и иностранных дел Российской Федерации

(указать наименование территориального органа - представительства
Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории
Российской Федерации)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от « ____ » _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СОВЕТНИКА**

(указать наименование территориального органа - представительства
Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории
Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) советника (указать наименование территориального органа - представительства Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации) (далее – советник, Представительство соответственно) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-3-068.

2. Назначение на должность советника и освобождение от должности осуществляется директором Департамента кадров Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Советник непосредственно подчиняется начальнику отдела Представительства/руководителю Представительства.

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;

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 и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, Конституции (устава) и нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, международных отношений - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления 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 информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

г) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного Представительства; 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 иностранными представителями; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями органов власти и управления субъектов Российской Федерации, муниципальными образованиями, деловыми кругами, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования служебных документов, осуществления служебной переписки; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, 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.

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 «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, руководителя Представительства/начальника отдела Представительства.

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:

(Перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать советник 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 принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие советника 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 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 № 8
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18149

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА-ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель межрегионального территориального органа/территориального
органа в субъекте Российской Федерации/ - представитель Министерства
иностраннных дел Российской Федерации

(указать наименование территориального органа - представительства
Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории
Российской Федерации)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от « ____ » _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ПЕРВОГО СЕКРЕТАРЯ**

(указать наименование территориального органа - представительства
Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории
Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) первого секретаря (указать наименование территориального органа - представительства Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации) (далее – первый секретарь, Представительство соответственно) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-3-069.

2. Назначение на должность первого секретаря и освобождение от должности осуществляется директором Департамента кадров Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Первый секретарь непосредственно подчиняется начальнику отдела Представительства/руководителю Представительства.

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;

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 и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, Конституции (устава) и нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, международных отношений - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления 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 информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

г) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного Представительства; 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 иностранными представителями; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями органов власти и управления субъектов Российской Федерации, муниципальными образованиями, деловыми кругами, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования служебных документов, осуществления служебной переписки; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, 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.

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 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 руководителя Представительства/начальника отдела Представительства.

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:

(Перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать первый секретарь 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 первый секретарь принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие первого секретаря 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 от 12 августа 2002 г. № 885).

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 № 9
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18149

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА-ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель межрегионального территориального органа/территориального
органа в субъекте Российской Федерации/ - представитель Министерства
и иностранных дел Российской Федерации

(указать наименование территориального органа - представительства
Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории
Российской Федерации)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ВТОРОГО СЕКРЕТАРЯ**

(указать наименование территориального органа - представительства
Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории
Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) второго секретаря (указать наименование территориального органа - представительства Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации (далее – второй секретарь, Представительство соответственно) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-4-070.

2. Назначение на должность второго секретаря и освобождение от должности осуществляется директором Департамента кадров Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Второй секретарь непосредственно подчиняется начальнику отдела Представительства/руководителю Представительства.

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;

б) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, Конституции (устава) и нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, международных отношений - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления 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 информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

в) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного Представительства; 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 иностранными представителями; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными

органами, представителями органов власти и управления субъектов Российской Федерации, муниципальными образованиями, деловыми кругами, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования служебных документов, осуществления служебной переписки; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, 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.

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 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 руководителя Представительства/начальника отдела Представительства.

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 вправе 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:

(Перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать второй секретарь 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 второй секретарь принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие второго секретаря 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 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 № 10
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18149

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА-ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель межрегионального территориального органа/территориального
органа в субъекте Российской Федерации/ - представитель Министерства
и иностранных дел Российской Федерации

(указать наименование территориального органа - представительства
Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории
Российской Федерации)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от « ____ » _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА**

(указать наименование территориального органа - представительства
Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории
Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта (указать наименование территориального органа - представительства Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации) (далее – главный специалист-эксперт, Представительство соответственно) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-4-071.

2. Назначение на должность главного специалиста-эксперта и освобождение от должности осуществляется директором Департамента кадров Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела Представительства/руководителю Представительства.

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;

б) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, Конституции (устава) и нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, международных отношений - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления 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 информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

в) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного Представительства; 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 иностранными представителями; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными

органами, представителями органов власти и управления субъектов Российской Федерации, муниципальными образованиями, деловыми кругами, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования служебных документов, осуществления служебной переписки; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, 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.

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 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 руководителя Представительства/начальника отдела Представительства.

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:

(Перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать главный специалист-эксперт 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 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 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 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 № 11
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18149

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА-ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель межрегионального территориального органа/территориального
органа в субъекте Российской Федерации/ - представитель Министерства
и иностранных дел Российской Федерации

(указать наименование территориального органа - представительства
Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории
Российской Федерации)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от « ____ » _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ТРЕТЬЕГО СЕКРЕТАРЯ**

(указать наименование территориального органа - представительства
Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории
Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) третьего секретаря (указать наименование территориального органа - представительства Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации) (далее – третий секретарь, Представительство соответственно) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-4-072.

2. Назначение на должность третьего секретаря и освобождение от должности осуществляется директором Департамента кадров Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Третий секретарь непосредственно подчиняется начальнику отдела Представительства/руководителю Представительства.

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;
- б) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, Конституции (устава) и нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, международных отношений - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления 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 информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.
- в) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного Представительства; 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 иностранными представителями; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями органов власти и управления субъектов Российской Федерации.

Федерации, муниципальными образованиями, деловыми кругами, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования служебных документов, осуществления служебной переписки; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, 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.

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 государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

6. Третий секретарь Министра осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями руководителя Представительства/начальника отдела Представительства.

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:

(Перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать третий секретарь 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 третий секретарь принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие третьего секретаря 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 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 № 12
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18149

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА-ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель межрегионального территориального органа/территориального
органа в субъекте Российской Федерации/ - представитель Министерства
иностраннных дел Российской Федерации

(указать наименование территориального органа - представительства
Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории
Российской Федерации)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от « ____ » _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА**

(указать наименование территориального органа - представительства
Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории
Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта (указать наименование территориального органа - представительства Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации) (далее – ведущий специалист-эксперт, Представительство соответственно) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-4-073.

2. Назначение на должность ведущего специалиста-эксперта и освобождение от должности осуществляется директором Департамента кадров Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела Представительства/руководителю Представительства.

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;

б) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, Конституции (устава) и нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, международных отношений - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления 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 информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

в) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного Представительства; 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 иностранными представителями; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными

органами, представителями органов власти и управления субъектов Российской Федерации, муниципальными образованиями, деловыми кругами, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования служебных документов, осуществления служебной переписки; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, 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.

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. № 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 руководителя Представительства/начальника отдела Представительства.

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:

(Перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать ведущий специалист-эксперт 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 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 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 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 № 13
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18149

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА-ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель межрегионального территориального органа/территориального
органа в субъекте Российской Федерации/ - представитель Министерства
и иностранных дел Российской Федерации

(указать наименование территориального органа - представительства
Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории
Российской Федерации)

(подпись)

от « ____ » _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
АТТАШЕ**

(указать наименование территориального органа - представительства
Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории
Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) атташе (указать наименование территориального органа - представительства Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации) (далее – атташе, Представительство соответственно) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-4-074.

2. Назначение на должность атташе и освобождение от должности осуществляется директором Департамента кадров Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Атташе непосредственно подчиняется начальнику отдела Представительства/руководителю Представительства.

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;

б) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, Конституции (устава) и нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, международных отношений - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления 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 информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

в) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного Представительства; 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 иностранными представителями; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями органов власти и управления субъектов Российской Федерации

Федерации, муниципальными образованиями, деловыми кругами, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования служебных документов, осуществления служебной переписки; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, 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.

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».

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 руководителя Представительства/начальника отдела Представительства.

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:

(Перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать атташе 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 атташе принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие атташе 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 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 № 14
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18149

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА-ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель межрегионального территориального органа/территориального
органа в субъекте Российской Федерации/ - представитель Министерства
и иностранных дел Российской Федерации

(указать наименование территориального органа - представительства
Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории
Российской Федерации)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от « ____ » _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА**

(указать наименование территориального органа - представительства
Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории
Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста-эксперта (указать наименование территориального органа - представительства Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации) (далее – специалист-эксперт, Представительство соответственно) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-4-075.

2. Назначение на должность специалиста-эксперта и освобождение от должности осуществляется директором Департамента кадров Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела Представительства/руководителю Представительства.

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;

б) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, Конституции (устава) и нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, международных отношений - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления 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 информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

в) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного Представительства; 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 иностранными представителями; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями органов власти и управления субъектов Российской Федерации.

Федерации, муниципальными образованиями, деловыми кругами, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования служебных документов, осуществления служебной переписки; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, 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.

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 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 руководителя Представительства/начальника отдела Представительства.

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:

(Перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать специалист-эксперт 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 специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие специалиста-эксперта 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 от 12 августа 2002 г. № 885).

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 № 15
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18149

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА-ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель межрегионального территориального органа/территориального
органа в субъекте Российской Федерации/ - представитель Министерства
иностраннных дел Российской Федерации

(указать наименование территориального органа - представительства
Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории
Российской Федерации)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от « ____ » _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СТАРШЕГО СПЕЦИАЛИСТА 1 РАЗРЯДА**

(указать наименование территориального органа - представительства
Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории
Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 1 разряда (указать наименование территориального органа - представительства Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации) (далее – старший специалист 1 разряда, Представительство соответственно) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-4-4-076.

2. Назначение на должность старшего специалиста 1 разряда и освобождение от должности осуществляется директором Департамента кадров Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Старший специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела Представительства/руководителю Представительства.

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;

б) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, субъекта Российской Федерации, а также служебных документов, регулирующих функционирование соответствующей сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ делопроизводства, управления и организации труда; основ 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.

в) профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Представительства; 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.

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 руководителя Представительства/начальника отдела Представительства.

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:

(Перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать старший специалист 1 разряда 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 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 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 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 № 16
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18149

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА-ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель межрегионального территориального органа/территориального
органа в субъекте Российской Федерации/ - представитель Министерства
и иностранных дел Российской Федерации

(указать наименование территориального органа - представительства
Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории
Российской Федерации)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от « ____ » _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СТАРШЕГО СПЕЦИАЛИСТА 2 РАЗРЯДА**

(указать наименование территориального органа - представительства
Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории
Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда (указать наименование территориального органа - представительства Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации) (далее – старший специалист 2 разряда, Представительство соответственно) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-4-4-077.

2. Назначение на должность старшего специалиста 2 разряда и освобождение от должности осуществляется директором Департамента кадров Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела Представительства/руководителю Представительства.

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;

б) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, субъекта Российской Федерации, а также служебных документов, регулирующих функционирование соответствующей сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ делопроизводства, управления и организации труда; основ 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.

в) профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Представительства; 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.

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 руководителя Представительства/начальника отдела Представительства.

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:

(Перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать старший специалист 2 разряда 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 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 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 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 № 17
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18149

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА-ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель межрегионального территориального органа/территориального
органа в субъекте Российской Федерации/ - представитель Министерства
и иностранных дел Российской Федерации

(указать наименование территориального органа - представительства
Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории
Российской Федерации)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от « ____ » _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СТАРШЕГО СПЕЦИАЛИСТА 3 РАЗРЯДА**

(указать наименование территориального органа - представительства
Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории
Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 3 разряда (указать наименование территориального органа - представительства Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации) (далее – старший специалист 3 разряда, Представительство соответственно) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-4-4-078.

2. Назначение на должность старшего специалиста 3 разряда и освобождение от должности осуществляется директором Департамента кадров Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Старший специалист 3 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела Представительства/руководителю Представительства.

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;

б) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, субъекта Российской Федерации, а также служебных документов, регулирующих функционирование соответствующей сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ делопроизводства, управления и организации труда; основ 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.

в) профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Представительства; 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.

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 руководителя Представительства/начальника отдела Представительства.

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:

(Перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать старший специалист 3 разряда 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 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 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 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 № 18
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18149

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА-ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель межрегионального территориального органа/территориального
органа в субъекте Российской Федерации/ - представитель Министерства
и иностранных дел Российской Федерации

(указать наименование территориального органа - представительства
Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории
Российской Федерации)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от « ____ » _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СПЕЦИАЛИСТА 1 РАЗРЯДА**

(указать наименование территориального органа - представительства
Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории
Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста 1 разряда (указать наименование территориального органа - представительства Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации) (далее – специалист 1 разряда, Представительство соответственно) относится к младшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-4-5-079.

2. Назначение на должность специалиста 1 разряда и освобождение от должности осуществляется директором Департамента кадров Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела Представительства/руководителю Представительства.

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;

б) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, субъекта Российской Федерации, а также служебных документов, регулирующих функционирование соответствующей сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ делопроизводства, управления и организации труда; основ 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.

в) профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Представительства; 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.

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 руководителя Представительства/начальника отдела Представительства.

7. 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 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:

(Перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать специалист 1 разряда 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 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 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 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 № 19
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18149

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА-ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель межрегионального территориального органа/территориального
органа в субъекте Российской Федерации/ - представитель Министерства
и иностранных дел Российской Федерации

(указать наименование территориального органа - представительства
Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории
Российской Федерации)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от « ____ » _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СПЕЦИАЛИСТА 2 РАЗРЯДА**

(указать наименование территориального органа - представительства
Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории
Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста 2 разряда (указать наименование территориального органа - представительства Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации) (далее – специалист 2 разряда, Представительство соответственно) относится к младшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-4-5-080.

2. Назначение на должность специалиста 2 разряда и освобождение от должности осуществляется директором Департамента кадров Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела Представительства/руководителю Представительства.

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;

б) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, субъекта Российской Федерации, а также служебных документов, регулирующих функционирование соответствующей сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ делопроизводства, управления и организации труда; основ 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.

в) профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Представительства; 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.

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 руководителя Представительства/начальника отдела Представительства.

7. 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 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:

(Перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать специалист 2 разряда 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 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 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 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 № 20
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18149

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА-ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель межрегионального территориального органа/территориального
органа в субъекте Российской Федерации/ - представитель Министерства
и иностранных дел Российской Федерации

(указать наименование территориального органа - представительства
Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории
Российской Федерации)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от « ____ » _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СПЕЦИАЛИСТА 3 РАЗРЯДА**

(указать наименование территориального органа - представительства
Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории
Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста 3 разряда (указать наименование территориального органа - представительства Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации) (далее – специалист 3 разряда, Представительство соответственно) относится к младшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-4-5-081.

2. Назначение на должность специалиста 3 разряда и освобождение от должности осуществляется директором Департамента кадров Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Специалист 3 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела Представительства/руководителю Представительства.

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 3 разряда устанавливаются следующие требования:

а) наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;

б) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и МИД России, субъекта Российской Федерации, а также служебных документов, регулирующих функционирование соответствующей сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ делопроизводства, управления и организации труда; основ 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.

в) профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Представительства; 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.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей специалиста 3 разряда входит:
(Перечислить должностные обязанности специалиста 3 разряда).

5. Основные права и обязанности 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. 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 руководителя Представительства/начальника отдела Представительства.

7. 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 специалист 3 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей специалист 3 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым специалист 3 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей специалист 3 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым специалист 3 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым специалист 3 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. 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 специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией).

11. Специалист 3 разряда 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 специалист 3 разряда 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 специалист 3 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие специалиста 3 разряда 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 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