

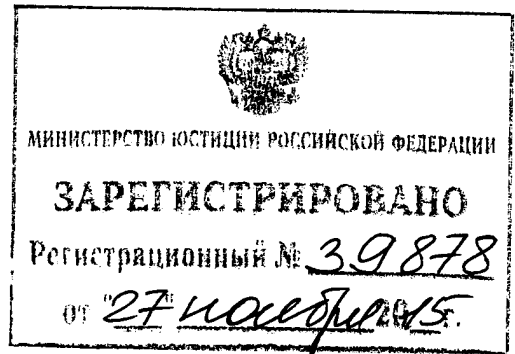


МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

«21» сентября 2015. № 18150

г. Москва



Об утверждении Примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих дипломатических представительств и консульских учреждений 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 дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации согласно приложениям №№ 1-24 к настоящему приказу.

2. Возложить полномочия представителя нанимателя по утверждению должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих замещающих:

2.1. должности федеральной государственной гражданской службы (далее – должности гражданской службы) «руководитель миссии Российской Федерации», «поверенный в делах Российской Федерации», «генеральный консул Российской Федерации», «консул Российской Федерации» – на первого заместителя Министра иностранных дел Российской Федерации;

2.2. должности гражданской службы всех категорий и групп в дипломатических представительствах Российской Федерации, за исключением указанных в подпункте 2.1. настоящего пункта, – на Чрезвычайного и Полномочного Посла Российской Федерации в иностранном государстве и Постоянного представителя Российской Федерации при международной организации, возглавляющих соответствующие дипломатические представительства Российской Федерации;

2.3. должности гражданской службы всех категорий и групп в консульских учреждениях Российской Федерации, за исключением указанных в подпункте 2.1. настоящего пункта, - на генерального консула Российской Федерации и консула Российской Федерации, возглавляющих соответствующие консульские учреждения 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. № 18150

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА И КОНСУЛЬСКОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(указать наименование должности руководителя* дипломатического
представительства
Российской Федерации в государстве пребывания)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ПЕРВОГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПОСТОЯННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРИ ООН В**

(указать наименование дипломатического представительства Российской
Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) первого заместителя Постоянного представителя Российской Федерации при ООН (указать наименование дипломатического

* Постоянный представитель Российской Федерации при ООН

представительства Российской Федерации) (далее - первый заместитель Постоянного представителя, заграничное учреждение соответственно) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 12-1-2-038.

2. Назначение на должность первого заместителя Постоянного представителя и освобождение от должности осуществляется первым заместителем Министра иностранных дел Российской Федерации.

Первый заместитель Постоянного представителя непосредственно подчиняется Постоянному представителю Российской Федерации при ООН (далее – руководитель заграничного учреждения).

3. В период отсутствия первого заместителя Постоянного представителя его полномочия осуществляет один из заместителей руководителя заграничного учреждения в соответствии с распределением обязанностей между его заместителями.

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

4. Для замещения должности первого заместителя Постоянного представителя 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), а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, международных отношений; законодательства и особенностей, проблем государства пребывания, других стран и регионов - 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; правил поведения российских граждан за рубежом.

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

III. Должностные обязанности, права и ответственность

5. В перечень должностных обязанностей первого заместителя Постоянного представителя входит:

(Перечислить должностные обязанности первого заместителя Постоянного представителя).

6. Основные права и обязанности первого заместителя Постоянного представителя, 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 4-6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

7. Первый заместитель Постоянного представителя осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России и поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями руководителя заграничного учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

11. Первый заместитель Постоянного представителя в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать первый заместитель Постоянного представителя в соответствии со своей компетенцией).

12. Первый заместитель Постоянного представителя в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать первый заместитель Постоянного представителя в соответствии со своей компетенцией).

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

14. Взаимодействие первого заместителя Постоянного представителя с федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

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

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность профессиональной служебной деятельности первого заместителя Постоянного представителя оценивается по результатам деятельности заграничного учреждения, а также по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

Приложение № 2
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18150

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА И КОНСУЛЬСКОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель
Министра иностранных дел Российской Федерации

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от « ____ » _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ МИССИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В**

(указать наименование государства пребывания)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) руководителя миссии Российской Федерации в (указать наименование государства пребывания) (далее – руководитель миссии) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 12-1-2-039.

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

Руководитель миссии непосредственно подчиняется (указать наименование должности).

**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 миссии 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), а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, международных отношений; законодательства и особенностей, проблем государства пребывания, других стран и регионов - 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; правил поведения российских граждан за рубежом.

г) профессиональные навыки: руководства миссией или руководства определенной сферой деятельности; организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; расстановки кадров; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений; ведения деловых переговоров и бесед, в

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

III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

5. Основные права и обязанности руководителя миссии, 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 4-6 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 миссии осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России и поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

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

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

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

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

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

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

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

10. Руководитель миссии 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 миссии в соответствии со своей компетенцией).

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие руководителя миссии 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 миссии оценивается по результатам деятельности миссии Российской Федерации в (указать наименование государства пребывания), а также по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий,

способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
осознанию ответственности за последствия своих действий,
принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

Приложение № 3
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18150

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА И КОНСУЛЬСКОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель Министра
иностраннх дел Российской Федерации

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от « __ » _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ПОВЕРЕННОГО В ДЕЛАХ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В**

(указать наименование государства пребывания)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) поверенного в делах Российской Федерации (указать наименование государства пребывания) (далее – поверенный в делах) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 12-1-2-040.

2. Назначение на должность поверенного в делах и освобождение от должности осуществляется первым заместителем Министра иностранных дел Российской Федерации.

Поверенный в делах непосредственно подчиняется (указать наименование должности).

**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 поверенного в делах 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), а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, международных отношений; законодательства и особенностей, проблем государства пребывания, других стран и регионов - 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; правил поведения российских граждан за рубежом.
- г) профессиональные навыки: руководства дипломатическим представительством Российской Федерации или руководства определенной сферой деятельности; организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; расстановки кадров; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и

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

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей поверенного в делах входит:

(Перечислить должностные обязанности поверенного в делах).

5. Основные права и обязанности поверенного в делах, 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 4-6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

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

иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

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

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

8. При исполнении служебных обязанностей поверенный в делах вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым поверенный в делах вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей поверенный в делах обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым поверенный в делах обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

10. Поверенный в делах 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 поверенный в делах в соответствии со своей компетенцией).

11. Поверенный в делах 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 поверенный в делах 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 поверенный в делах принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие поверенного в делах 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 поверенного в делах оценивается по результатам деятельности дипломатического представительства Российской Федерации в (указать наименование государства пребывания), а также по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и

инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

Приложение № 4
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18150

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА И КОНСУЛЬСКОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(указать наименование должности руководителя* дипломатического
представительства
Российской Федерации в государстве пребывания)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от «__» _____ 201_ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ СОВЕТНИКА-ПОСЛАНИКА В

(указать наименование дипломатического
представительства Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) советника-посланника в (указать наименование дипломатического представительства Российской Федерации) (далее - советник-посланник, загранучреждение соответственно) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 12-1-2-041.

* Чрезвычайный и Полномочный Посол Российской Федерации в иностранном государстве.

2. Назначение на должность советника-посланника и освобождение от должности осуществляется первым заместителем Министра иностранных дел Российской Федерации.

Советник-посланник непосредственно подчиняется руководителю загранучреждения.

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-посланника 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), а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, международных отношений; законодательства и особенностей, проблем государства пребывания, других стран и регионов - 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; правил поведения российских граждан за рубежом.

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

III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

5. Основные права и обязанности советника-посланника, 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 4-6 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-посланник осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России и поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями руководителя загранучреждения.

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

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

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

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

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

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

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

10. Советник-посланник 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-посланник в соответствии со своей компетенцией).

11. Советник-посланник 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-посланник 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-посланник принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие советника-посланника 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-посланника оценивается по результатам деятельности заграничного учреждения, а также по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

Приложение № 5
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18150

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА И КОНСУЛЬСКОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель Министра
иностраннх дел Российской Федерации

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ГЕНЕРАЛЬНОГО КОНСУЛА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В**

(указать наименование города и государства пребывания)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) генерального консула Российской Федерации в (указать наименование города и государства пребывания) (далее – генеральный консул) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 12-1-2-042.

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

Генеральный консул непосредственно подчиняется (указать наименование должности руководителя дипломатического представительства Российской Федерации в государстве пребывания).

3. На период отпуска или временной нетрудоспособности, в случае досрочного прекращения его работы в консульском учреждении Российской Федерации, а также в случае, если должность генерального консула окажется вакантной, исполнение обязанностей генерального консула возлагается на другое консульское должностное лицо (указать наименование консульского учреждения Российской Федерации) либо на должностное лицо (указать наименование дипломатического представительства Российской Федерации в государстве пребывания).

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

4. Для замещения должности генерального консула 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), а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, международных отношений; законодательства и особенностей, проблем государства пребывания, других стран и регионов - 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; правил поведения российских граждан за рубежом.

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

III. Должностные обязанности, права и ответственность

5. В перечень должностных обязанностей генерального консула входит:

(Перечислить должностные обязанности генерального консула).

6. Основные права и обязанности генерального консула, 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 4-6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

7. Генеральный консул осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России и поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями (указать наименование должности руководителя дипломатического представительства Российской Федерации в государстве пребывания).

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

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

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

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

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

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

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

11. Генеральный консул в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать генеральный консул в соответствии со своей компетенцией).

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

(Перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать генеральный консул в соответствии со своей компетенцией).

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

14. Взаимодействие генерального консула с федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

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

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность профессиональной служебной деятельности генерального консула оценивается по результатам деятельности возглавляемого им консульского учреждения Российской Федерации, а также по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

профессиональной компетентности (знанию законодательных,

нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

Приложение № 6
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18150

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА И КОНСУЛЬСКОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(указать наименование должности руководителя* дипломатического
представительства
Российской Федерации в государстве пребывания)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПОСТОЯННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ПРИ МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В**

(указать наименование дипломатического представительства
Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) заместителя Постоянного представителя Российской Федерации при международной организации в (указать наименование дипломатического представительства Российской Федерации) (далее - заместитель Постоянного представителя, заграничное учреждение

* Постоянный представитель Российской Федерации при международной организации.

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

Регистрационный номер (код) должности - 12-1-2-043.

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

Заместитель Постоянного представителя непосредственно подчиняется Постоянному представителю Российской Федерации при международной организации (далее – руководитель заграничного учреждения).

3. В период отсутствия заместителя Постоянного представителя его полномочия осуществляет один из заместителей руководителя заграничного учреждения в соответствии с распределением обязанностей между его заместителями.

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

4. Для замещения должности заместителя Постоянного представителя 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), а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, международных отношений; законодательства и особенностей, проблем государства пребывания, других стран и регионов - 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; правил поведения российских граждан за рубежом.

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

III. Должностные обязанности, права и ответственность

5. В перечень должностных обязанностей заместителя Постоянного представителя входит:

(Перечислить должностные обязанности заместителя Постоянного представителя).

6. Основные права и обязанности заместителя Постоянного представителя, 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 4-6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

7. Заместитель Постоянного представителя осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России и поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями руководителя загранучреждения.

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

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

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

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

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

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

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

11. Заместитель Постоянного представителя 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 Постоянного представителя в соответствии со своей компетенцией).

12. Заместитель Постоянного представителя 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 Постоянного представителя в соответствии со своей компетенцией).

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

14. Взаимодействие заместителя Постоянного представителя с федеральными государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009; № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

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

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

**IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности**

16. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя Постоянного представителя оценивается по результатам деятельности заграничного учреждения, а также по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

Приложение № 7
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18150

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА И КОНСУЛЬСКОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель Министра
иностраннх дел Российской Федерации

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от « __ » _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ КОНСУЛА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В**

(указать наименование города и государства пребывания)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) консула Российской Федерации в (указать наименование города и государства пребывания) (далее – консул) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 12-1-3-044.

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

Консул непосредственно подчиняется (указать наименование должности руководителя дипломатического представительства Российской Федерации в государстве пребывания).

3. На период отпуска или временной нетрудоспособности, в случае досрочного прекращения работы консула в консульском учреждении Российской Федерации, а также в случае, если должность консула окажется вакантной, исполнение обязанностей консула возлагается на другое консульское должностное лицо (указать наименование консульского учреждения) либо на должностное лицо (указать наименование дипломатического представительства Российской Федерации в государстве пребывания).

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

4. Для замещения должности консула 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 Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России), а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, международных отношений; законодательства и особенностей, проблем государства пребывания, других стран и регионов - 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; правил поведения российских граждан за рубежом.

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

III. Должностные обязанности, права и ответственность

5. В перечень должностных обязанностей консула входит:

(Перечислить должностные обязанности консула).

6. Основные права и обязанности консула, 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 4-6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

7. Консул осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России и поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями (указать наименование должности руководителя дипломатического представительства Российской Федерации в государстве пребывания).

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

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

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

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

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

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

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

11. Консул 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 консул в соответствии со своей компетенцией).

12. Консул 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 консул в соответствии со своей компетенцией).

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

14. Взаимодействие консула с федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009; № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

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

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность профессиональной служебной деятельности консула оценивается по результатам деятельности возглавляемого им консульского учреждения Российской Федерации, а также по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

Приложение № 8
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18150

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА И КОНСУЛЬСКОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(указать наименование должности руководителя* дипломатического
представительства
Российской Федерации в государстве пребывания)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от « ___ » _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СТАРШЕГО СОВЕТНИКА**

(указать наименование дипломатического представительства
Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего советника (указать наименование дипломатического представительства Российской Федерации) (далее - старший советник, заграничное учреждение соответственно) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-3-045.

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

* Чрезвычайный и Полномочный Посол Российской Федерации в иностранном государстве или Постоянный представитель Российской Федерации при международной организации.

Старший советник непосредственно подчиняется (указать должность в соответствии с установленным руководителем заграничного учреждения распределением обязанностей между федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) заграничного учреждения).

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

3. Для замещения должности старшего советника устанавливаются следующие требования:

- а) наличие высшего образования;
- 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, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, в том числе дипломатического и консульского права; международных отношений, особенностей и проблем государства пребывания, других стран и регионов - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; правил поведения российских граждан за рубежом.

г) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного заграничного учреждения; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами, объединениями соотечественников, проживающих за рубежом; получения необходимой информации; умения подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, проектов актов по заграничному учреждению, осуществления их экспертизы; систематического повышения профессиональных знаний; использования опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений в соответствующей сфере деятельности; 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 старшего советника входит:

(Перечислить должностные обязанности старшего советника).

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

гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

6. Старший советник осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России и поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями руководителя загранучреждения и (указать должность в соответствии с установленным руководителем загранучреждения распределением обязанностей между гражданскими служащими загранучреждения).

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

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

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

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

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

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

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

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

(Перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать старший советник в соответствии со своей компетенцией).

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие старшего советника с гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

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

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

способности четко организовывать и планировать выполнение

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

Приложение № 9
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18150

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА И КОНСУЛЬСКОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(указать наименование должности руководителя* дипломатического
представительства
Российской Федерации в государстве пребывания)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от « ___ » _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СОВЕТНИКА**

(указать наименование дипломатического представительства
Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) советника (указать наименование дипломатического представительства Российской Федерации) (далее - советник, заграничное учреждение соответственно) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-3-046.

2. Назначение на должность советника и освобождение от должности

* Чрезвычайный и Полномочный Посол Российской Федерации в иностранном государстве или Постоянный представитель Российской Федерации при международной организации.

осуществляется директором Департамента кадров Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Советник непосредственно подчиняется (указать должность в соответствии с установленным руководителем загранучреждения распределением обязанностей между федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) загранучреждения).

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, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, в том числе дипломатического и консульского права; международных отношений, особенностей и проблем государства пребывания, других стран и регионов - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной информацией,

режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; правил поведения российских граждан за рубежом.

г) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного загранучреждения; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами, объединениями соотечественников, проживающих за рубежом; получения необходимой информации; умения подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, проектов актов по загранучреждению, осуществления их экспертизы; систематического повышения профессиональных знаний; использования опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений в соответствующей сфере деятельности; 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 4-6 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 и поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями руководителя загранучреждения и (указать должность в соответствии с установленным руководителем загранучреждения распределением обязанностей между гражданскими служащими загранучреждения).

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

V. 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 гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

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

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

расставлять приоритеты;

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

Приложение № 10
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18150

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА И КОНСУЛЬСКОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(указать наименование должности* руководителя
консульского учреждения Российской Федерации в городе и государстве
пребывания)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от « ____ » _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
КОНСУЛА-СОВЕТНИКА**

(указать наименование консульского учреждения
Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) консула-советника (указать наименование консульского учреждения Российской Федерации) (далее - консул-советник, заграничное учреждение соответственно) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-3-047.

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

* Генеральный консул Российской Федерации или консул Российской Федерации.

Консул-советник непосредственно подчиняется руководителю заграничного учреждения.

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 консула-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, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, в том числе дипломатического и консульского права; международных отношений, особенностей и проблем государства пребывания, других стран и регионов - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; правил поведения российских граждан за рубежом.

г) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного заграничного учреждения; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации

своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиторией; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами, объединениями соотечественников, проживающих за рубежом; получения необходимой информации; умения подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, проектов актов по заграничному, осуществления их экспертизы; систематического повышения профессиональных знаний; использования опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений в соответствующей сфере деятельности; 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 консула-советника входит:

(Перечислить должностные обязанности консула-советника).

5. Основные права и обязанности консула-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 – 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Консул-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 консул-советник в соответствии со своей компетенцией).

11. Консул-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 консул-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 консул-советник принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие консула-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 консула-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 № 11
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18150

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА И КОНСУЛЬСКОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(указать наименование должности руководителя* дипломатического
представительства
Российской Федерации в государстве пребывания)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от « ____ » _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ПЕРВОГО СЕКРЕТАРЯ**

(указать наименование дипломатического представительства
Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) первого секретаря (указать наименование дипломатического представительства Российской Федерации) (далее – первый секретарь, загранучреждение соответственно) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-3-048.

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

* Чрезвычайный и Полномочный Посол Российской Федерации в иностранном государстве или Постоянный представитель Российской Федерации при международной организации.

Первый секретарь непосредственно подчиняется (указать должность в соответствии с установленным руководителем заграничного учреждения распределением обязанностей между федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) заграничного учреждения).

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, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, в том числе дипломатического и консульского права; международных отношений, особенностей и проблем государства пребывания, других стран и регионов - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; правил поведения российских граждан за рубежом.

г) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного заграничного учреждения; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиторией; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами, объединениями соотечественников, проживающих за рубежом; получения необходимой информации; умения подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, проектов актов по заграничному учреждению, осуществления их экспертизы; систематического повышения профессиональных знаний; использования опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений в соответствующей сфере деятельности; 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 – 6 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 и поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями руководителя загранучреждения и (указать должность в соответствии с установленным руководителем загранучреждения распределением обязанностей между гражданскими служащими загранучреждения).

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 гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009; № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

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

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности первого секретаря оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

способности четко организовывать и планировать выполнение

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

Приложение № 12
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18150

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА И КОНСУЛЬСКОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(указать наименование должности руководителя*
консульского учреждения Российской Федерации в городе и государстве
пребывания)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от « ___ » _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
КОНСУЛА**

(указать наименование консульского учреждения
Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) консула (указать наименование консульского учреждения Российской Федерации) (далее – консул, заграничное учреждение соответственно) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-3-049.

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

* Генеральный консул Российской Федерации или консул Российской Федерации.

Консул непосредственно подчиняется (указать должность в соответствии с установленным руководителем загранучреждения распределением обязанностей между федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) загранучреждения).

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 консула 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, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, в том числе дипломатического и консульского права; международных отношений, особенностей и проблем государства пребывания, других стран и регионов - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; правил поведения российских граждан за рубежом.

г) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного загранучреждения; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами, объединениями соотечественников, проживающих за рубежом; получения необходимой информации; умения подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, проектов актов по загранучреждению, осуществления их экспертизы; систематического повышения профессиональных знаний; использования опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений в соответствующей сфере деятельности; 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 консула входит:

(Перечислить должностные обязанности консула).

5. Основные права и обязанности консула, 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 4-6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

6. Консул осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России и поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями руководителя загранучреждения и (указать должность в соответствии с установленным руководителем загранучреждения распределением обязанностей между гражданскими служащими загранучреждения).

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

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

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

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

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

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

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

10. Консул 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 консул в соответствии со своей компетенцией).

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие консула с гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009; № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

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

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности консула 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. № 18150

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА И КОНСУЛЬСКОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(указать наименование должности руководителя* дипломатического
представительства
Российской Федерации в государстве пребывания)

(фамилия, инициалы)

(подпись)
от « ____ » _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ВТОРОГО СЕКРЕТАРЯ**

(указать наименование дипломатического представительства
Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) второго секретаря (указать наименование дипломатического представительства Российской Федерации) (далее - второй секретарь, загранучреждение соответственно) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-4-050.

2. Назначение на должность второго секретаря и освобождение от должности осуществляется директором Департамента кадров Министерства

* Чрезвычайный и Полномочный Посол Российской Федерации в иностранном государстве или Постоянный представитель Российской Федерации при международной организации.

иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

Второй секретарь непосредственно подчиняется (указать должность в соответствии с установленным руководителем загранучреждения распределением обязанностей между федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) загранучреждения).

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, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, в том числе дипломатического и консульского права; международных отношений, особенностей и проблем государства пребывания, других стран и регионов - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; правил поведения российских граждан за рубежом.

в) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного загранучреждения; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых

переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиторией; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами, объединениями соотечественников, проживающих за рубежом; получения необходимой информации; умения подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, проектов актов по заграничному представлению, осуществления их экспертизы; систематического повышения профессиональных знаний; использования опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений в соответствующей сфере деятельности; 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 4-6 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 и поручениями Министра иностранных дел

Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями руководителя заграничного учреждения и (указать должность в соответствии с установленным руководителем заграничного учреждения распределением обязанностей между гражданскими служащими заграничного учреждения).

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

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

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

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

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

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

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

10. Второй секретарь в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать второй секретарь в соответствии со своей компетенцией).

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

(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 гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

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

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности второго секретаря оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

Приложение № 14
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18150

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА И КОНСУЛЬСКОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(указать наименование должности руководителя* консульского учреждения
Российской Федерации в городе и государстве пребывания)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от « ____ » _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ВИЦЕ-КОНСУЛА**

(указать наименование консульского учреждения
Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) вице-консула (указать наименование консульского учреждения Российской Федерации) (далее - вице-консул, заграничное учреждение соответственно) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-4-051.

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

* Генеральный консул Российской Федерации или консул Российской Федерации.

Вице-консул непосредственно подчиняется (указать должность в соответствии с установленным руководителем загранучреждения распределением обязанностей между федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) загранучреждения).

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 вице-консула 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, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, в том числе дипломатического и консульского права; международных отношений, особенностей и проблем государства пребывания, других стран и регионов - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; правил поведения российских граждан за рубежом.

в) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного загранучреждения; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и

международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами, объединениями соотечественников, проживающих за рубежом; получения необходимой информации; умения подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, проектов актов по загранучреждению, осуществления их экспертизы; систематического повышения профессиональных знаний; использования опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений в соответствующей сфере деятельности; 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 вице-консула входит:

(Перечислить должностные обязанности вице-консула).

5. Основные права и обязанности вице-консула, 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 4-6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

6. Вице-консул осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России и поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями руководителя загранучреждения и (указать должность в соответствии с установленным руководителем загранучреждения

распределением обязанностей между гражданскими служащими загранучреждения).

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

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

8. При исполнении служебных обязанностей вице-консул вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым вице-консул вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей вице-консул обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым вице-консул обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

10. Вице-консул 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 вице-консул в соответствии со своей компетенцией).

11. Вице-консул 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 вице-консул 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 вице-консул принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие вице-консула с гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений

на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009; № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

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

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности вице-консула 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. № 18150

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА И КОНСУЛЬСКОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(указать наименование должности руководителя * консульского учреждения
Российской Федерации в городе и государстве пребывания)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от « ____ » _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
КОНСУЛЬСКОГО АГЕНТА**

(указать наименование консульского учреждения
Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) консульского агента (указать наименование консульского учреждения Российской Федерации) (далее - консульский агент, заграничное учреждение соответственно) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-4-052.

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

* Генеральный консул Российской Федерации или консул Российской Федерации.

Консульский агент непосредственно подчиняется (указать должность в соответствии с установленным руководителем загранучреждения распределением обязанностей между федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) загранучреждения).

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 консульского агента 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, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, в том числе дипломатического и консульского права; международных отношений, особенностей и проблем государства пребывания, других стран и регионов - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; правил поведения российских граждан за рубежом.

в) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного загранучреждения; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и

международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами, объединениями соотечественников, проживающих за рубежом; получения необходимой информации; умения подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, проектов актов по загранучреждению, осуществления их экспертизы; систематического повышения профессиональных знаний; использования опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений в соответствующей сфере деятельности; 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 консульского агента входит:
(Перечислить должностные обязанности консульского агента).

5. Основные права и обязанности консульского агента, 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 4-6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

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

должность в соответствии с установленным руководителем загранучреждения распределением обязанностей между гражданскими служащими загранучреждения).

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

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

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

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

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

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

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

10. Консульский агент 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 консульский агент в соответствии со своей компетенцией).

11. Консульский агент 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 консульский агент 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 консульский агент принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие консульского агента с гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

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

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности консульского агента оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

Приложение № 16
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18150

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА И КОНСУЛЬСКОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(указать наименование должности руководителя дипломатического
представительства Российской Федерации в государстве
пребывания*/консульского учреждения
Российской Федерации в городе и государстве пребывания**)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от « ___ » _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА**

(указать наименование дипломатического представительства Российской
Федерации /консульского учреждения Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта (указать наименование дипломатического представительства Российской Федерации/консульского учреждения Российской Федерации) (далее - главный

* Чрезвычайный и Полномочный Посол Российской Федерации или Постоянный представитель Российской Федерации при международной организации.

** Генеральный консул Российской Федерации или консул Российской Федерации.

специалист-эксперт, заграничное учреждение соответственно) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-4-053.

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 (указать должность в соответствии с установленным руководителем заграничного учреждения распределением обязанностей между федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) заграничного учреждения).

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, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, в том числе дипломатического и консульского права; международных отношений, особенностей и проблем государства пребывания, других стран и регионов - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; правил поведения российских граждан за рубежом.

в) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного загранучреждения; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиторией; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами, объединениями соотечественников, проживающих за рубежом; получения необходимой информации; умения подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, проектов актов по загранучреждению, осуществления их экспертизы; систематического повышения профессиональных знаний; использования опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений в соответствующей сфере деятельности; 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 статьями 5- 6 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 и поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями руководителя заграничного учреждения и (указать должность в соответствии с установленным руководителем заграничного учреждения распределением обязанностей между гражданскими служащими заграничного учреждения).

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 гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

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

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

расставлять приоритеты;

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

Приложение № 17
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18150

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА И КОНСУЛЬСКОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(указать наименование должности руководителя дипломатического
представительства Российской Федерации в государстве
пребывания*/консульского учреждения
Российской Федерации в городе и государстве пребывания**)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от « ____ » _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ТРЕТЬЕГО СЕКРЕТАРЯ**

(указать наименование дипломатического представительства Российской
Федерации /консульского учреждения Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) третьего секретаря (указать наименование дипломатического представительства Российской Федерации/консульского учреждения Российской Федерации) (далее - третий секретарь,

* Чрезвычайный и Полномочный Посол Российской Федерации или Постоянный представитель Российской Федерации при международной организации.

** Генеральный консул Российской Федерации или консул Российской Федерации.

загранучреждение соответственно) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-4-054.

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 (указать должность в соответствии с установленным руководителем загранучреждения распределением обязанностей между федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) загранучреждения).

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, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, в том числе дипломатического и консульского права; международных отношений, особенностей и проблем государства пребывания, других стран и регионов - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; правил поведения российских граждан за рубежом.

в) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей

направлению деятельности данного загранучреждения; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами, объединениями соотечественников, проживающих за рубежом; получения необходимой информации; умения подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, проектов актов по загранучреждению, осуществления их экспертизы; систематического повышения профессиональных знаний; использования опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений в соответствующей сфере деятельности; 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 4-6 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 осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России и поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями руководителя загранучреждения и (указать должность в соответствии с установленным руководителем загранучреждения распределением обязанностей между гражданскими служащими загранучреждения).

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 гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009; № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

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

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности третьего секретаря оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

Приложение № 18
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18150

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА И КОНСУЛЬСКОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(указать наименование должности руководителя дипломатического
представительства Российской Федерации в государстве
пребывания*/консульского учреждения
Российской Федерации в городе и государстве пребывания**)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от « ____ » _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА**

(указать наименование дипломатического представительства Российской
Федерации/консульского учреждения Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта (указать наименование дипломатического представительства Российской Федерации/консульского учреждения Российской Федерации) (далее - ведущий

* Чрезвычайный и Полномочный Посол Российской Федерации или Постоянный представитель Российской Федерации при международной организации.

** Генеральный консул Российской Федерации или консул Российской Федерации.

специалист-эксперт, заграничное учреждение соответственно) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-4-055.

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 (указать должность в соответствии с установленным руководителем заграничного учреждения распределением обязанностей между федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) заграничного учреждения).

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, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, в том числе дипломатического и консульского права; международных отношений, особенностей и проблем государства пребывания, других стран и регионов - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; правил поведения российских граждан за рубежом.

- в) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей

направлению деятельности данного загранучреждения; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами, объединениями соотечественников, проживающих за рубежом; получения необходимой информации; умения подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, проектов актов по загранучреждению, осуществления их экспертизы; систематического повышения профессиональных знаний; использования опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений в соответствующей сфере деятельности; 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 статьями 5, 6 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 и поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями руководителя загранучреждения и (указать должность в соответствии с установленным руководителем загранучреждения распределением обязанностей между гражданскими служащими загранучреждения).

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 гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009; № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

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

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

Приложение № 19
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18150

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА И КОНСУЛЬСКОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(указать наименование должности руководителя дипломатического
представительства Российской Федерации в государстве
пребывания*/консульского учреждения
Российской Федерации в городе и государстве пребывания**)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от « ____ » _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
АТТАШЕ**

(указать наименование дипломатического представительства
Российской Федерации/консульского учреждения Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) атташе (указать наименование дипломатического представительства Российской Федерации/консульского учреждения Российской Федерации) (далее – атташе, загранучреждение соответственно) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории

* Чрезвычайный и Полномочный Посол Российской Федерации или Постоянный представитель Российской Федерации при международной организации.

** Генеральный консул Российской Федерации или консул Российской Федерации.

«специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-4-056.

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

Атташе непосредственно подчиняется (указать должность в соответствии с установленным руководителем загранучреждения распределением обязанностей между федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) загранучреждения).

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, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, в том числе дипломатического и консульского права; международных отношений, особенностей и проблем государства пребывания, других стран и регионов - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; правил поведения российских граждан за рубежом.

в) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного загранучреждения; обеспечения

выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами, объединениями соотечественников, проживающих за рубежом; получения необходимой информации; умения подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, проектов актов по загранучреждению, осуществления их экспертизы; систематического повышения профессиональных знаний; использования опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений в соответствующей сфере деятельности; 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 4-6 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 и поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями руководителя загранучреждения и (указать должность в соответствии с установленным руководителем загранучреждения распределением обязанностей между гражданскими служащими загранучреждения).

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 гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

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

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

Приложение № 20
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18150

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА И КОНСУЛЬСКОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(указать наименование должности руководителя дипломатического
представительства Российской Федерации в государстве
пребывания*/консульского учреждения
Российской Федерации в городе и государстве пребывания**)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от « ____ » _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА**

(указать наименование дипломатического представительства
Российской Федерации/консульского учреждения Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) секретаря-референта (указать наименование дипломатического представительства Российской Федерации/консульского учреждения Российской Федерации) (далее - секретарь-референт, заграничное учреждение соответственно) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

* Чрезвычайный и Полномочный Посол Российской Федерации или Постоянный представитель Российской Федерации при международной организации.

** Генеральный консул Российской Федерации или консул Российской Федерации.

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-4-057.

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

Секретарь-референт непосредственно подчиняется (указать должность в соответствии с установленным руководителем заграничного учреждения распределением обязанностей между федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) заграничного учреждения).

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

3. Для замещения должности секретаря-референта устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

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, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, в том числе дипломатического и консульского права; международных отношений, особенностей и проблем государства пребывания, других стран и регионов - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; правил поведения российских граждан за рубежом.

в) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного заграничного учреждения; обеспечения

выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами, объединениями соотечественников, проживающих за рубежом; получения необходимой информации; умения подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, проектов актов по заграничному, осуществления их экспертизы; систематического повышения профессиональных знаний; использования опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений в соответствующей сфере деятельности; 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 секретаря-референта входит:
(Перечислить должностные обязанности секретаря-референта).

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

6. Секретарь-референт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России и поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями руководителя загранучреждения и (указать должность в соответствии с установленным руководителем загранучреждения распределением обязанностей между гражданскими служащими загранучреждения).

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

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

8. При исполнении служебных обязанностей секретарь-референт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым секретарь-референт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей секретарь-референт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым секретарь-референт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

10. Секретарь-референт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать секретарь-референт в соответствии со своей компетенцией).

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие секретаря-референта с гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

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

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности секретаря-референта оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

Приложение № 21
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18150

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА И КОНСУЛЬСКОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(указать наименование должности руководителя дипломатического
представительства Российской Федерации в государстве
пребывания*/консульского учреждения
Российской Федерации в городе и государстве пребывания**)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от « ____ » _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА**

(указать наименование дипломатического представительства
Российской Федерации/консульского учреждения Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста-эксперта (указать наименование дипломатического представительства Российской Федерации/консульского учреждения Российской Федерации) (далее - специалист-эксперт,

* Чрезвычайный и Полномочный Посол Российской Федерации или Постоянный представитель Российской Федерации при международной организации.

** Генеральный консул Российской Федерации или консул Российской Федерации.

загранучреждение соответственно) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-3-4-058.

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 (указать должность в соответствии с установленным руководителем загранучреждения распределением обязанностей между федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) загранучреждения).

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, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, в том числе дипломатического и консульского права; международных отношений, особенностей и проблем государства пребывания, других стран и регионов - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее - государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; правил поведения российских граждан за рубежом.

в) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного загранучреждения; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами, объединениями соотечественников, проживающих за рубежом; получения необходимой информации; умения подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, проектов актов по загранучреждению, осуществления их экспертизы; систематического повышения профессиональных знаний; использования опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений в соответствующей сфере деятельности; 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 статьями 5, 6 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 и поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями руководителя заграничного учреждения и (указать должность в соответствии с установленным руководителем заграничного учреждения распределением обязанностей между гражданскими служащими заграничного учреждения).

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 гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009; № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

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

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

способности четко организовывать и планировать выполнение

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

Приложение № 22
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18150

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА И КОНСУЛЬСКОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(указать наименование должности руководителя дипломатического
представительства Российской Федерации в государстве
пребывания*/консульского учреждения
Российской Федерации в городе и государстве пребывания**)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от « ____ » _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СТАРШЕГО СПЕЦИАЛИСТА 1 РАЗРЯДА**

(указать наименование дипломатического представительства
Российской Федерации/консульского учреждения Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 1 разряда (указать наименование дипломатического представительства Российской Федерации/консульского учреждения Российской Федерации) (далее - старший специалист 1 разряда, загранучреждение соответственно) относится к старшей

* Чрезвычайный и Полномочный Посол Российской Федерации или Постоянный представитель Российской Федерации при международной организации.

** Генеральный консул Российской Федерации или консул Российской Федерации.

группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-4-4-059.

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 (указать должность в соответствии с установленным руководителем заграничного учреждения распределением обязанностей между федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) заграничного учреждения).

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, 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; правил поведения российских граждан за рубежом.

в) профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности заграничного учреждения; 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 статьями 5, 6 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 и поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями руководителя заграничного учреждения и (указать должность в соответствии с установленным руководителем заграничного учреждения распределением обязанностей между гражданскими служащими заграничного учреждения).

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 гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

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

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

**IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности**

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

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

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

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

Приложение № 23
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18150

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА И КОНСУЛЬСКОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(указать наименование должности руководителя дипломатического
представительства Российской Федерации в государстве
пребывания*/консульского учреждения
Российской Федерации в городе и государстве пребывания**)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от « ____ » _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СТАРШЕГО СПЕЦИАЛИСТА 2 РАЗРЯДА**

(указать наименование дипломатического представительства
Российской Федерации/консульского учреждения Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда (указать наименование дипломатического представительства Российской Федерации/консульского учреждения Российской Федерации) (далее - старший специалист 2 разряда, заграничное учреждение соответственно) относится к старшей

* Чрезвычайный и Полномочный Посол Российской Федерации или Постоянный представитель Российской Федерации при международной организации.

** Генеральный консул Российской Федерации или консул Российской Федерации.

группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-4-4-060.

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 (указать должность в соответствии с установленным руководителем заграничного учреждения распределением обязанностей между федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) заграничного учреждения).

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, 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; правил поведения российских граждан за рубежом.

в) профессиональные навыки: навыки обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности заграничного учреждения; 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 статьями 5, 6 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 и поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями руководителя заграничного учреждения и (указать должность в соответствии с установленным руководителем заграничного учреждения распределением обязанностей между гражданскими служащими заграничного учреждения).

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 гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных

органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009; № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

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

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

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

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

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

Приложение № 24
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от « 21 » сентября 2015 г. № 18150

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА И КОНСУЛЬСКОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(указать наименование должности руководителя дипломатического
представительства Российской Федерации в государстве
пребывания*/консульского учреждения
Российской Федерации в городе и государстве пребывания**)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от « ____ » _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СПЕЦИАЛИСТА 1 РАЗРЯДА**

(указать наименование дипломатического представительства
Российской Федерации/консульского учреждения Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста 1 разряда (указать наименование дипломатического представительства Российской Федерации/консульского учреждения Российской Федерации) (далее - специалист 1 разряда,

* Чрезвычайный и Полномочный Посол Российской Федерации или Постоянный представитель Российской Федерации при международной организации.

** Генеральный консул Российской Федерации или консул Российской Федерации.

загранучреждение соответственно) относится к младшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 12-4-5-061.

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 (указать должность в соответствии с установленным руководителем загранучреждения распределением обязанностей между федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) загранучреждения).

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, 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; правил поведения российских граждан за рубежом.

в) профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности загранучреждения; 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 статьями 5, 6 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 и поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями руководителя заграничного учреждения и (указать должность в соответствии с установленным руководителем заграничного учреждения распределением обязанностей между гражданскими служащими заграничного учреждения).

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 гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009; № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

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

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

**IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности**

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

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

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

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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