

24948

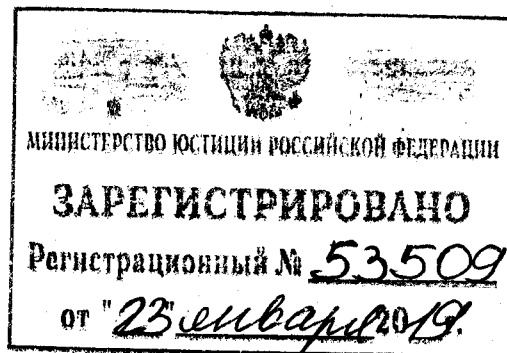


МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИД РОССИИ)

П Р И К А З

«26» декабря 2018 г. № 24948

Москва



Об утверждении Примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих территориальных органов – представительств Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации

В соответствии с частью 5 статьи 47 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 1, ст. 63; 2016, № 27, ст. 4157), 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; 2015, № 41, ст. 5639) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Примерные должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих территориальных органов – представительств Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации согласно приложениям № 1 – 20 к настоящему приказу.

2. Возложить полномочия представителя нанимателя по утверждению должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы «руководитель межрегионального территориального

№ 15155
ч. № 1833-р

органа – представитель Министерства» и «руководитель территориального органа в субъекте Российской Федерации – представитель Министерства», – на первого заместителя Министра иностранных дел Российской Федерации.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации от 21 сентября 2015 г. № 18149 «Об утверждении Примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих территориальных органов – представительств Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 16 октября 2015 г., регистрационный № 39353).

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

МИНИСТР



С.ЛАВРОВ

Приложение № 1
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24948

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

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Министра
иностраных дел Российской Федерации

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от «__» _____ 201__ г.

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

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

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности руководителя:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального

государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий).¹

3. Вид профессиональной служебной деятельности руководителя:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

4. Назначение на должность руководителя и освобождение от должности осуществляется Министром иностранных дел Российской Федерации (далее – Министр).

Руководитель непосредственно подчиняется директору департамента (указать наименование департамента).

5. В период отсутствия руководителя исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя руководителя, а в случае отсутствия заместителя руководителя – на одного из сотрудников Представительства в соответствии с распределением обязанностей.

II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки³

6. Для замещения должности руководителя устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

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

в) наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»⁴, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁵ и Федерального закона о гражданской службе; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм

¹ При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 1, ст. 63; 2016, № 27, ст. 4157) (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

² При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

³ При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

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 Министерства иностранных дел Российской Федерации (МИД России); порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности;

г) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

д) наличие иных профессиональных знаний:

(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

е) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

руководства Представительством, его структурным подразделением; организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений; ведения деловых переговоров и бесед по широкому кругу вопросов, в том числе с иностранными представителями; публичного выступления; подготовки и редактирования служебных документов на высоком стилистическом уровне, осуществления дипломатической и служебной переписки; взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальными образованиями, иностранными официальными лицами, государственными, общественными и частными организациями; создания в коллективе здоровой, творческой атмосферы; учета мнения коллег и подчиненных; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (далее – ИТС), в том числе с ИТС «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;

ж) наличие профессиональных умений:

(перечислить профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. В перечень должностных обязанностей руководителя входит⁶:

(перечислить должностные обязанности руководителя).

8. Основные права и обязанности руководителя, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе⁷ и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Руководитель в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе⁸ обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

9. Руководитель осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра и его заместителей, поручениями директора департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

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

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

⁶ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность руководителя, входят функции по обработке персональных данных (любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие пункты:

- обработка персональных данных, принятие необходимых правовых, организационных и технических мер или обеспечение их принятия для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- прекращение обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

⁷ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

⁸ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

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

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

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

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

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

13. Руководитель в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

14. Руководитель в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие руководителя 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 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»⁹, 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.

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

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

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

IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности руководителя оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Приложение № 2
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24948

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

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель Министра
иностраных дел Российской Федерации

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от «__» _____ 201_ г.

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

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

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности руководителя:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального

государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий).¹

3. Вид профессиональной служебной деятельности руководителя:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

4. Назначение на должность руководителя и освобождение от должности осуществляется Министром иностранных дел Российской Федерации (далее – Министр).

Руководитель непосредственно подчиняется директору департамента (указать наименование департамента).

5. В период отсутствия руководителя исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя руководителя, а в случае отсутствия заместителя руководителя – на одного из сотрудников Представительства в соответствии с распределением обязанностей.

II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки³

6. Для замещения должности руководителя устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

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

в) наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»⁴, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁵ и Федерального закона о гражданской службе; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм

¹ При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 1, ст. 63; 2016, № 27, ст. 4157) (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

² При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

³ При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

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 Министерства иностранных дел Российской Федерации (МИД России); порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности;

г) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

д) наличие иных профессиональных знаний:

(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

е) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

руководства Представительством, его структурным подразделением; организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений; ведения деловых переговоров и бесед по широкому кругу вопросов, в том числе с иностранными представителями; публичного выступления; подготовки и редактирования служебных документов на высоком стилистическом уровне, осуществления дипломатической и служебной переписки; взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальными образованиями, иностранными официальными лицами, государственными, общественными и частными организациями; создания в коллективе здоровой, творческой атмосферы; учета мнения коллег и подчиненных; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (далее – ИТС), в том числе с ИТС «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;

ж) наличие профессиональных умений:

(перечислить профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. В перечень должностных обязанностей руководителя входит⁶:

(перечислить должностные обязанности руководителя).

8. Основные права и обязанности руководителя, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе⁷ и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Руководитель в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе⁸ обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

9. Руководитель осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра и его заместителей, поручениями директора департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

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

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

⁶ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность руководителя, входят функции по обработке персональных данных (любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие пункты:

- обработка персональных данных, принятие необходимых правовых, организационных и технических мер или обеспечение их принятия для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- прекращение обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

⁷ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

⁸ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

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

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

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

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

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

13. Руководитель в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

14. Руководитель в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие руководителя 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 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»⁹, 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.

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

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

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

IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности руководителя оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Приложение № 3
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24948

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель межрегионального территориального
органа – представитель Министерства иностранных дел
Российской Федерации

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

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от «__» _____ 201_ г.

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

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

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя руководителя:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального

государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий).¹

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя руководителя:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

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

Заместитель руководителя непосредственно подчиняется руководителю Представительства.

II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки³

5. Для замещения должности заместителя руководителя устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

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

в) наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»⁴, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁵ и Федерального закона о гражданской службе; 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

¹ При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 1, ст. 63; 2016, № 27, ст. 4157) (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

² При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

³ При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

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

г) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

д) наличие иных профессиональных знаний:

(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

е) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

руководства Представительством, его структурным подразделением; организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений; ведения деловых переговоров и бесед по широкому кругу вопросов, в том числе с иностранными представителями; публичного выступления; подготовки и редактирования служебных документов на высоком стилистическом уровне, осуществления дипломатической и служебной переписки; взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальными образованиями, иностранными официальными лицами, государственными, общественными и частными организациями; создания в коллективе здоровой, творческой атмосферы; учета мнения коллег и подчиненных; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (далее – ИТС), в том числе с ИТС «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;

ж) наличие профессиональных умений:

(перечислить профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

6. В перечень должностных обязанностей заместителя руководителя входит⁶:

(перечислить должностные обязанности заместителя руководителя).

7. Основные права и обязанности заместителя руководителя, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе⁷ и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Заместитель руководителя в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе⁸ обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

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

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

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

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

⁶ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность заместителя руководителя, входят функции по обработке персональных данных (любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие пункты:

- обработка персональных данных, принятие необходимых правовых, организационных и технических мер или обеспечение их принятия для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- прекращение обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

⁷ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

⁸ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

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

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

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

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

12. Заместитель руководителя в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

13. Заместитель руководителя в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие заместителя руководителя 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 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»⁹, 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

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя руководителя оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Приложение № 4
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24948

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель территориального органа в субъекте
Российской Федерации – представитель Министерства
и иностранных дел Российской Федерации

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

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от «__» _____ 201_ г.

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

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

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя руководителя:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)).¹

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя руководителя:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

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

Заместитель руководителя непосредственно подчиняется руководителю Представительства.

II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки³

5. Для замещения должности заместителя руководителя устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»⁴, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁵ и Федерального закона о гражданской службе; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств

¹ При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 1, ст. 63; 2016, № 27, ст. 4157) (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

² При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

³ При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее – государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности;

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

г) наличие иных профессиональных знаний:

(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

руководства Представительством, его структурным подразделением; организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений; ведения деловых переговоров и бесед по широкому кругу вопросов, в том числе с иностранными представителями; публичного выступления; подготовки и редактирования служебных документов на высоком стилистическом уровне, осуществления дипломатической и служебной переписки; взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальными образованиями, иностранными официальными лицами, государственными, общественными и частными организациями; создания в коллективе здоровой, творческой атмосферы; учета мнения коллег и подчиненных; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (далее – ИТС), в том числе с ИТС «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;

е) наличие профессиональных умений:

(перечислить профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

6. В перечень должностных обязанностей заместителя руководителя входит⁶:

(перечислить должностные обязанности заместителя руководителя).

7. Основные права и обязанности заместителя руководителя, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе⁷ и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Заместитель руководителя в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе⁸ обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

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

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

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

⁶ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность заместителя руководителя, входят функции по обработке персональных данных (любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие пункты:

- обработка персональных данных, принятие необходимых правовых, организационных и технических мер или обеспечение их принятия для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- прекращение обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

⁷ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

⁸ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

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

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

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

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

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

12. Заместитель руководителя в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

13. Заместитель руководителя в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие заместителя руководителя 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 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»⁹, 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

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

гражданам и организациям в соответствии с административным
регламентом МИД России

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

IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя руководителя оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Приложение № 5
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24948

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

УТВЕРЖДАЮ

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

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

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от «__» _____ 201__ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА**

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

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)).¹

3. Вид профессиональной служебной деятельности начальника отдела:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

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

Начальник отдела непосредственно подчиняется руководителю Представительства.

II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки³

5. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»⁴, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁵ и Федерального закона о гражданской службе; 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

¹ При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 1, ст. 63; 2016, № 27, ст. 4157) (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

² При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

³ При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

государственной власти (далее – государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности;

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

г) наличие иных профессиональных знаний:

(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

руководства Представительством, его структурным подразделением; организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений; ведения деловых переговоров и бесед по широкому кругу вопросов, в том числе с иностранными представителями; публичного выступления; подготовки и редактирования служебных документов на высоком стилистическом уровне, осуществления дипломатической и служебной переписки; взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальными образованиями, иностранными официальными лицами, государственными, общественными и частными организациями; создания в коллективе здоровой, творческой атмосферы; учета мнения коллег и подчиненных; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (далее – ИТС), в том числе с ИТС «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;

е) наличие профессиональных умений:

(перечислить профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

6. В перечень должностных обязанностей начальника отдела входит⁶:

(перечислить должностные обязанности начальника отдела).

7. Основные права и обязанности начальника отдела, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе⁷ и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Начальник отдела в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе⁸ обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

8. Начальник отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями руководителя Представительства.

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

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

10. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела вправе

⁶ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, входят функции по обработке персональных данных (любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие пункты:

- обработка персональных данных, принятие необходимых правовых, организационных и технических мер или обеспечение их принятия для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- прекращение обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

⁷ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

⁸ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

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

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

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

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

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать начальник отдела в соответствии со своей компетенцией).

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

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать начальник отдела в соответствии со своей компетенцией).

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие начальника отдела с гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»⁹, 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

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

регламентом МИД России

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Приложение № 6
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24948

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

УТВЕРЖДАЮ

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

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

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА**

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

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)).¹

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

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

Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела Представительства.

II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки³

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

а) наличие высшего образования;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»⁴, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁵ и Федерального закона о гражданской службе; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств

¹ При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 1, ст. 63; 2016, № 27, ст. 4157) (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

² При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

³ При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее – государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности;

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

г) наличие иных профессиональных знаний:

(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

руководства Представительством, его структурным подразделением; организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений; ведения деловых переговоров и бесед по широкому кругу вопросов, в том числе с иностранными представителями; публичного выступления; подготовки и редактирования служебных документов на высоком стилистическом уровне, осуществления дипломатической и служебной переписки; взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальными образованиями, иностранными официальными лицами, государственными, общественными и частными организациями; создания в коллективе здоровой, творческой атмосферы; учета мнения коллег и подчиненных; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (далее – ИТС), в том числе с ИТС «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;

е) наличие профессиональных умений:

(перечислить профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

6. В перечень должностных обязанностей заместителя начальника отдела входит⁶:

(перечислить должностные обязанности заместителя начальника отдела).

7. Основные права и обязанности заместителя начальника отдела, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе⁷ и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Заместитель начальника отдела в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе⁸ обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

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

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

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

⁶ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, входят функции по обработке персональных данных (любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие пункты:

- обработка персональных данных, принятие необходимых правовых, организационных и технических мер или обеспечение их принятия для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- прекращение обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

⁷ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

⁸ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

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

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

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

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

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

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

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией).

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

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией).

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие заместителя начальника отдела с гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»⁹, 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

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

гражданам и организациям в соответствии с административным
регламентом МИД России

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

IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Приложение № 7
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24948

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

УТВЕРЖДАЮ

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

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

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ
РЕГЛАМЕНТ СОВЕТНИКА**

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

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности советника:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального

государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий).¹

3. Вид профессиональной служебной деятельности советника:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

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

Советник непосредственно подчиняется начальнику отдела Представительства/руководителю Представительства.

II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки³

5. Для замещения должности советника устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»⁴, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁵ и Федерального закона о гражданской службе; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее – государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности;

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

¹ При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 1, ст. 63; 2016, № 27, ст. 4157) (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

² При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

³ При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

г) наличие иных профессиональных знаний:

(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного Представительства; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с иностранными представителями; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальными образованиями, деловыми кругами, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования служебных документов, осуществления служебной переписки; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (далее – ИТС), в том числе с ИТС «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;

е) наличие профессиональных умений:

(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

6. В перечень должностных обязанностей советника входит⁶:

⁶ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность советника, входят функции по обработке персональных данных (любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие пункты:

- обработка персональных данных, принятие необходимых правовых, организационных и технических мер или обеспечение их принятия для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- прекращение обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

(перечислить должностные обязанности советника).

7. 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 о гражданской службе⁷ и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Советник в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе⁸ обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

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

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

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

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

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

11. 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

12. Советник в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке

⁷ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

⁸ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

(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).

13. 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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. 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 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»⁹, 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

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. 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;

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

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.

Приложение № 8
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24948

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

УТВЕРЖДАЮ

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

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

(фамилия, инициалы)

(подпись)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ПЕРВОГО СЕКРЕТАРЯ**

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

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности первого секретаря:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального

государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий).¹

3. Вид профессиональной служебной деятельности первого секретаря:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

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

Первый секретарь непосредственно подчиняется начальнику отдела Представительства/руководителю Представительства.

II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки³

5. Для замещения должности первого секретаря устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»⁴, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁵ и Федерального закона о гражданской службе; 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

¹ При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 1, ст. 63; 2016, № 27, ст. 4157) (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

² При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

³ При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности;

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

г) наличие иных профессиональных знаний:

(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного Представительства; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с иностранными представителями; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальными образованиями, деловыми кругами, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования служебных документов, осуществления служебной переписки; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (далее – ИТС), в том числе с ИТС «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;

е) наличие профессиональных умений:

(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

6. В перечень должностных обязанностей первого секретаря входит⁶:

(перечислить должностные обязанности первого секретаря).

7. 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 о гражданской службе⁷ и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Первый секретарь в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе⁸ обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

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

9. 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

10. При исполнении служебных обязанностей первый секретарь вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

⁶ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность первого секретаря, входят функции по обработке персональных данных (любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие пункты:

- обработка персональных данных, принятие необходимых правовых, организационных и технических мер или обеспечение их принятия для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- прекращение обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

⁷ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

⁸ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

(перечислить вопросы, по которым первый секретарь вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

11. 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

12. 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).

13. 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

14. 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

15. 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 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»⁹, 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

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. 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.

Приложение № 9
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24948

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

УТВЕРЖДАЮ

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

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

(фамилия, инициалы)

(подпись)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ВТОРОГО СЕКРЕТАРЯ**

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

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности второго секретаря:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального

государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий).¹

3. Вид профессиональной служебной деятельности второго секретаря:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

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

Второй секретарь непосредственно подчиняется начальнику отдела Представительства/руководителю Представительства.

II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки³

5. Для замещения должности второго секретаря устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»⁴, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁵ и Федерального закона о гражданской службе; 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

¹ При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 1, ст. 63; 2016, № 27, ст. 4157) (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

² При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

³ При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности;

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

г) наличие иных профессиональных знаний:

(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного Представительства; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с иностранными представителями; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальными образованиями, деловыми кругами, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования служебных документов, осуществления служебной переписки; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (далее – ИТС), в том числе с ИТС «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;

е) наличие профессиональных умений:

(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

6. В перечень должностных обязанностей второго секретаря входит⁶:

(перечислить должностные обязанности второго секретаря).

7. Основные права и обязанности второго секретаря, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы⁷ в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе⁸ и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Второй секретарь в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

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

9. 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

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

⁶ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность второго секретаря, входят функции по обработке персональных данных (любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие пункты:

- обработка персональных данных, принятие необходимых правовых, организационных и технических мер или обеспечение их принятия для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- прекращение обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

⁷ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

⁸ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

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

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

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

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

12. 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).

13. 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

14. 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

15. 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 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»⁹, 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

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. 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.

Приложение № 10
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24948

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

УТВЕРЖДАЮ

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

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

(фамилия, инициалы)

(подпись)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА**

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

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)).¹

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

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

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

II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки³

5. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»⁴, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁵ и Федерального закона о гражданской службе; 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

¹ При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 1, ст. 63; 2016, № 27, ст. 4157) (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

² При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

³ При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

государственной власти (далее – государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности;

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

г) наличие иных профессиональных знаний:

(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного Представительства; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с иностранными представителями; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальными образованиями, деловыми кругами, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования служебных документов, осуществления служебной переписки; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (далее – ИТС), в том числе с ИТС «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;

е) наличие профессиональных умений:

(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

6. В перечень должностных обязанностей главного специалиста-эксперта входит⁶:

(перечислить должностные обязанности главного специалиста-эксперта).

7. 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 о гражданской службе⁷ и статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Главный специалист-эксперт в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе⁸ обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

8. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями руководителя Представительства/начальника отдела Представительства.

9. 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

10. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

⁶ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта, входят функции по обработке персональных данных (любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие пункты:

- обработка персональных данных, принятие необходимых правовых, организационных и технических мер или обеспечение их принятия для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- прекращение обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

⁷ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

⁸ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

(перечислить вопросы, по которым главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

11. 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

12. 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).

13. 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

14. 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

15. 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 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»⁹, 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

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. 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.

Приложение № 11
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24948

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

УТВЕРЖДАЮ

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

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

(фамилия, инициалы)

(подпись)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ТРЕТЬЕГО СЕКРЕТАРЯ**

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

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности третьего секретаря:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального

государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий).¹

3. Вид профессиональной служебной деятельности третьего секретаря:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

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

Третий секретарь непосредственно подчиняется начальнику отдела Представительства/руководителю Представительства.

II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки³

5. Для замещения должности третьего секретаря устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»⁴, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁵ и Федерального закона о гражданской службе; 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

¹ При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 1, ст. 63; 2016, № 27, ст. 4157) (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

² При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

³ При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности;

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

г) наличие иных профессиональных знаний:

(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного Представительства; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с иностранными представителями; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальными образованиями, деловыми кругами, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования служебных документов, осуществления служебной переписки; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (далее – ИТС), в том числе с ИТС «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;

е) наличие профессиональных умений:

(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

6. В перечень должностных обязанностей третьего секретаря входит⁶:

(перечислить должностные обязанности третьего секретаря).

7. 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 о гражданской службе⁷ и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Третий секретарь в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе⁸ обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

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

9. 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

10. При исполнении служебных обязанностей третий секретарь вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

⁶ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность третьего секретаря, входят функции по обработке персональных данных (любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие пункты:

- обработка персональных данных, принятие необходимых правовых, организационных и технических мер или обеспечение их принятия для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- прекращение обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

⁷ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

⁸ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

(перечислить вопросы, по которым третий секретарь вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

11. 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

12. 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).

13. 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

14. 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

15. 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 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»⁹, 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

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

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

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

17. 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.

Приложение № 12
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24948

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

УТВЕРЖДАЮ

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

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

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА**

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

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)).¹

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

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

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

II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки³

5. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»⁴, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁵ и Федерального закона о гражданской службе; 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

¹ При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 1, ст. 63; 2016, № 27, ст. 4157) (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

² При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

³ При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

применения современных информационно–коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее – государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности;

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

г) наличие иных профессиональных знаний:

(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного Представительства; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с иностранными представителями; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальными образованиями, деловыми кругами, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования служебных документов, осуществления служебной переписки; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно–телекоммуникационными сетями (далее – ИТС), в том числе с ИТС «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;

е) наличие профессиональных умений:

(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

6. В перечень должностных обязанностей ведущего специалиста-эксперта входит⁶:

(перечислить должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта).

7. 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 о гражданской службе⁷ и статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Ведущий специалист-эксперт в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе⁸ обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

8. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями руководителя Представительства/начальника отдела Представительства.

9. 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

10. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт вправе

⁶ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта, входят функции по обработке персональных данных (любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие пункты:

- обработка персональных данных, принятие необходимых правовых, организационных и технических мер или обеспечение их принятия для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- прекращение обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

⁷ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

⁸ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

11. 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

12. 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).

13. 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

14. 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

15. 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 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»⁹, 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

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

регламентом МИД России

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. 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.

Приложение № 13
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24948

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

УТВЕРЖДАЮ

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

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

(подпись)

от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
АТТАШЕ**

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

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности атташе:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального

государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий).¹

3. Вид профессиональной служебной деятельности атташе:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

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

Атташе непосредственно подчиняется начальнику отдела Представительства/руководителю Представительства.

II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки³

5. Для замещения должности атташе устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»⁴, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁵ и Федерального закона о гражданской службе; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее – государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности;

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

¹ При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 1, ст. 63; 2016, № 27, ст. 4157) (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

² При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

³ При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

г) наличие иных профессиональных знаний:

(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного Представительства; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с иностранными представителями; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальными образованиями, деловыми кругами, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования служебных документов, осуществления служебной переписки; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (далее – ИТС), в том числе с ИТС «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;

е) наличие профессиональных умений:

(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

6. В перечень должностных обязанностей атташе входит⁶:

⁶ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность атташе, входят функции по обработке персональных данных (любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие пункты:

- обработка персональных данных, принятие необходимых правовых, организационных и технических мер или обеспечение их принятия для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- прекращение обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

(перечислить должностные обязанности атташе).

7. 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 о гражданской службе⁷ и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Атташе в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе⁸ обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

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

9. 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

10. При исполнении служебных обязанностей атташе вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым атташе вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

11. 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

12. Атташе в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

⁷ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

⁸ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

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

13. 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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. 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 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»⁹, 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

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. 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

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

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.

Приложение № 14
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24948

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

УТВЕРЖДАЮ

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

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

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА**

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

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального

государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий).¹

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

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

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

II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки³

5. Для замещения должности специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»⁴, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁵ и Федерального закона о гражданской службе; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее – государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности;

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской

¹ При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 1, ст. 63; 2016, № 27, ст. 4157) (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

² При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

³ При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

Федерации:

(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

г) наличие иных профессиональных знаний:

(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного Представительства; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с иностранными представителями; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальными образованиями, деловыми кругами, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования служебных документов, осуществления служебной переписки; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (далее – ИТС), в том числе с ИТС «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;

е) наличие профессиональных умений:

(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

6. В перечень должностных обязанностей специалиста-эксперта входит⁶:

⁶ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность специалиста-эксперта, входят функции по обработке персональных данных (любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие пункты:

- обработка персональных данных, принятие необходимых правовых, организационных и технических мер или обеспечение их принятия для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- прекращение обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

(перечислить должностные обязанности специалиста-эксперта).

7. 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 о гражданской службе⁷ и статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Специалист-эксперт в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе⁸ обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

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

9. 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

10. 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).

11. 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

⁷ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

⁸ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

12. 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).

13. 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

14. 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

15. 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 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»⁹, 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

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. 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;

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

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.

Приложение № 15
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24948

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

УТВЕРЖДАЮ

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

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

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

от «__» _____ 201__ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СТАРШЕГО СПЕЦИАЛИСТА 1 РАЗРЯДА**

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

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального

государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий).¹

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

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

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

II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки³

5. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда устанавливаются следующие требования:

а) наличие профессионального образования;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»⁴, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁵ и Федерального закона о гражданской службе; основ делопроизводства, управления и организации труда; основ процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, систем связи, специального оборудования; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее – государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; средств и методов передачи специальной информации; доставки деловой корреспонденции;

¹ При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 1, ст. 63; 2016, № 27, ст. 4157) (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

² При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

³ При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

г) наличие иных профессиональных знаний:

(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Представительства; реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины; эффективного использования служебного времени; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, системами связи, специальным оборудованием; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (далее – ИТС), в том числе с ИТС «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;

е) наличие профессиональных умений:

(перечислить профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

6. В перечень должностных обязанностей старшего специалиста 1 разряда входит⁶:

(перечислить должностные обязанности старшего специалиста 1 разряда).

7. 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

⁶ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 1 разряда, входят функции по обработке персональных данных (любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие пункты:

- обработка персональных данных, принятие необходимых правовых, организационных и технических мер или обеспечение их принятия для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- прекращение обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе⁷ и статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Старший специалист 1 разряда в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе⁸ обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

8. Старший специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями руководителя Представительства/начальника отдела Представительства.

9. 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

10. 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).

11. 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

12. 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

⁷ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

⁸ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией).

13. 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

14. 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

15. 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 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»⁹, 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

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. 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;

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

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.

Приложение № 16
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24948

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

УТВЕРЖДАЮ

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

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

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от «__» _____ 201__ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СТАРШЕГО СПЕЦИАЛИСТА 2 РАЗРЯДА**

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

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального

государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий).¹

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

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

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

II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки³

5. Для замещения должности старшего специалиста 2 разряда устанавливаются следующие требования:

а) наличие профессионального образования;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»⁴, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁵ и Федерального закона о гражданской службе; основ делопроизводства, управления и организации труда; основ процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, систем связи, специального оборудования; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее – государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; средств и методов передачи специальной информации; доставки деловой корреспонденции;

¹ При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 1, ст. 63; 2016, № 27, ст. 4157) (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

² При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

³ При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

г) наличие иных профессиональных знаний:

(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Представительства; реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины; эффективного использования служебного времени; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, системами связи, специальным оборудованием; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (далее – ИТС), в том числе с ИТС «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;

е) наличие профессиональных умений:

(перечислить профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

6. В перечень должностных обязанностей старшего специалиста 2 разряда входит⁶:

(перечислить должностные обязанности старшего специалиста 2 разряда).

7. 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

⁶ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 2 разряда, входят функции по обработке персональных данных (любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие пункты:

- обработка персональных данных, принятие необходимых правовых, организационных и технических мер или обеспечение их принятия для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- прекращение обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе⁷ и статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Старший специалист 2 разряда в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе⁸ обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

8. Старший специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями руководителя Представительства/начальника отдела Представительства.

9. 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

10. 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).

11. 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

12. 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

⁷ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

⁸ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией).

13. 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

14. 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

15. 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 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»⁹, 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

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. 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;

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

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.

Приложение № 17
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24948

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

УТВЕРЖДАЮ

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

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

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от «__» _____ 201__ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СТАРШЕГО СПЕЦИАЛИСТА 3 РАЗРЯДА**

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

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 3 разряда:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального

государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий).¹

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 3 разряда:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

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

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

II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки³

5. Для замещения должности старшего специалиста 3 разряда устанавливаются следующие требования:

а) наличие профессионального образования;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»⁴, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁵ и Федерального закона о гражданской службе; основ делопроизводства, управления и организации труда; основ процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, систем связи, специального оборудования; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее – государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; средств и методов передачи специальной информации; доставки деловой корреспонденции;

¹ При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 1, ст. 63; 2016, № 27, ст. 4157) (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

² При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

³ При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

г) наличие иных профессиональных знаний:

(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Представительства; реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины; эффективного использования служебного времени; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, системами связи, специальным оборудованием; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (далее – ИТС), в том числе с ИТС «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;

е) наличие профессиональных умений:

(перечислить профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

6. В перечень должностных обязанностей старшего специалиста 3 разряда входит⁶:

(перечислить должностные обязанности старшего специалиста 3 разряда).

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 3 разряда, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его

⁶ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 3 разряда, входят функции по обработке персональных данных (любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие пункты:

- обработка персональных данных, принятие необходимых правовых, организационных и технических мер или обеспечение их принятия для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- прекращение обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе⁷ и статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Старший специалист 3 разряда в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе⁸ обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

8. Старший специалист 3 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями руководителя Представительства/начальника отдела Представительства.

9. Старший специалист 3 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 3 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

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

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

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

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

12. Старший специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов

⁷ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

⁸ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать старший специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией).

13. Старший специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать старший специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией).

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 3 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие старшего специалиста 3 разряда с гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»⁹, 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

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 3 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

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.

Приложение № 18
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24948

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

УТВЕРЖДАЮ

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

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

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СПЕЦИАЛИСТА 1 РАЗРЯДА**

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

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального

государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий).¹

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

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

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

II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки³

5. Для замещения должности специалиста 1 разряда устанавливаются следующие требования:

а) наличие профессионального образования;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»⁴, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁵ и Федерального закона о гражданской службе; основ делопроизводства, управления и организации труда; основ процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, систем связи, специального оборудования; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее – государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; средств и методов передачи специальной информации; доставки деловой корреспонденции;

¹ При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 1, ст. 63; 2016, № 27, ст. 4157) (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

² При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

³ При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

г) наличие иных профессиональных знаний:

(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Представительства; реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины; эффективного использования служебного времени; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, системами связи, специальным оборудованием; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (далее – ИТС), в том числе с ИТС «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;

е) наличие профессиональных умений:

(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

6. В перечень должностных обязанностей специалиста 1 разряда входит⁶:

(перечислить должностные обязанности специалиста 1 разряда).

7. 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,

⁶ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность специалиста 1 разряда, входят функции по обработке персональных данных (любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие пункты:

- обработка персональных данных, принятие необходимых правовых, организационных и технических мер или обеспечение их принятия для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- прекращение обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе⁷ и статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Специалист 1 разряда в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе⁸ обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

8. Специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями руководителя Представительства/начальника отдела Представительства.

9. 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

10. 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).

11. 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

12. Специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов

⁷ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

⁸ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией).

13. 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

14. 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

15. 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 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»⁹, 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

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. 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;

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

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.

Приложение № 19
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24948

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

УТВЕРЖДАЮ

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

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

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СПЕЦИАЛИСТА 2 РАЗРЯДА**

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

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста 2 разряда:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального

государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий).¹

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста 2 разряда:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

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

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

II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки³

5. Для замещения должности специалиста 2 разряда устанавливаются следующие требования:

а) наличие профессионального образования;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»⁴, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁵ и Федерального закона о гражданской службе; основ делопроизводства, управления и организации труда; основ процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, систем связи, специального оборудования; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее – государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; средств и методов передачи специальной информации; доставки деловой корреспонденции;

¹ При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 1, ст. 63; 2016, № 27, ст. 4157) (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

² При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

³ При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

г) наличие иных профессиональных знаний:

(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Представительства; реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины; эффективного использования служебного времени; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, системами связи, специальным оборудованием; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (далее – ИТС), в том числе с ИТС «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;

е) наличие профессиональных умений:

(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

6. В перечень должностных обязанностей специалиста 2 разряда входит⁶:

(перечислить должностные обязанности специалиста 2 разряда).

7. Основные права и обязанности специалиста 2 разряда, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении,

⁶ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность специалиста 2 разряда, входят функции по обработке персональных данных (любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие пункты:

- обработка персональных данных, принятие необходимых правовых, организационных и технических мер или обеспечение их принятия для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- прекращение обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе⁷ и статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Специалист 2 разряда в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе⁸ обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

8. Специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями руководителя Представительства/начальника отдела Представительства.

9. Специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

11. При исполнении служебных обязанностей специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым специалист 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. Специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов

⁷ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

⁸ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией).

13. Специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией).

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие специалиста 2 разряда с гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»⁹, 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

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

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.

Приложение № 20
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24948

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

УТВЕРЖДАЮ

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

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

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от «__» _____ 201__ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СПЕЦИАЛИСТА 3 РАЗРЯДА**

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

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста 3 разряда:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального

государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий).¹

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста 3 разряда:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

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

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

II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки³

5. Для замещения должности специалиста 3 разряда устанавливаются следующие требования:

а) наличие профессионального образования;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»⁴, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁵ и Федерального закона о гражданской службе; основ делопроизводства, управления и организации труда; основ процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, систем связи, специального оборудования; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее – государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; средств и методов передачи специальной информации; доставки деловой корреспонденции;

¹ При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 1, ст. 63; 2016, № 27, ст. 4157) (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

² При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

³ При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

г) наличие иных профессиональных знаний:

(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Представительства; реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины; эффективного использования служебного времени; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, системами связи, специальным оборудованием; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (далее – ИТС), в том числе с ИТС «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;

е) наличие профессиональных умений:

(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

6. В перечень должностных обязанностей специалиста 3 разряда входит⁶:

(перечислить должностные обязанности специалиста 3 разряда).

7. Основные права и обязанности специалиста 3 разряда, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении,

⁶ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность специалиста 3 разряда, входят функции по обработке персональных данных (любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие пункты:

- обработка персональных данных, принятие необходимых правовых, организационных и технических мер или обеспечение их принятия для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- прекращение обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе⁷ и статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Специалист 3 разряда в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе⁸ обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

8. Специалист 3 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями руководителя Представительства/начальника отдела Представительства.

9. Специалист 3 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым специалист 3 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

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

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

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

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

12. Специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов

⁷ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

⁸ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией).

13. Специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией).

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист 3 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие специалиста 3 разряда с гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»⁹, 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

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста 3 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

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.

