

24947

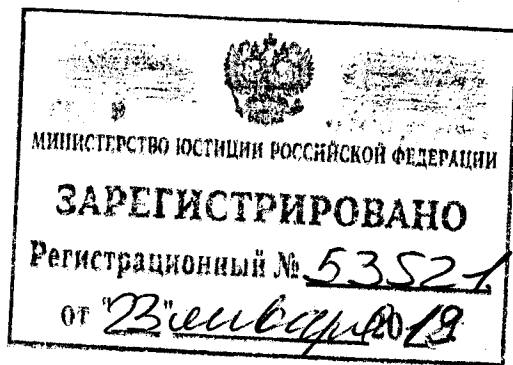


МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИД РОССИИ)

**П Р И К А З**

«26» декабря 2018 г. № 24947

Москва



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

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

2.1. должности федеральной государственной гражданской службы (далее – должности гражданской службы) «руководитель миссии Российской Федерации», «поверенный в делах Российской Федерации», «генеральный

В 15156  
пр. 1834-и

консул Российской Федерации», «консул Российской Федерации» – на первого заместителя Министра иностранных дел Российской Федерации;

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

2.3. должности гражданской службы всех категорий и групп в консульских учреждениях Российской Федерации, за исключением указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта, – на генерального консула Российской Федерации и консула Российской Федерации, возглавляющих соответствующие консульские учреждения Российской Федерации.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации от 21 сентября 2015 г. № 18150 «Об утверждении Примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 27 ноября 2015 г., регистрационный № 39878).

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. № 24947

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

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(указать наименование должности руководителя<sup>1</sup>  
дипломатического представительства Российской Федерации  
в государстве пребывания)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(указать наименование дипломатического представительства  
Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) первого заместителя Постоянного представителя Российской Федерации при ООН (указать наименование дипломатического представительства Российской Федерации) (далее – первый заместитель Постоянного представителя, заграничное учреждение соответственно) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности первого заместителя Постоянного представителя Российской Федерации:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального

<sup>1</sup> Постоянный представитель Российской Федерации при ООН.

государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий).<sup>2</sup>

3. Вид профессиональной служебной деятельности первого заместителя Постоянного представителя Российской Федерации:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).<sup>3</sup>

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

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

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

II. Квалификационные требования к уровню 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 подготовки<sup>4</sup>

6. Для замещения должности первого заместителя Постоянного представителя 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»<sup>5</sup>, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>6</sup> и

<sup>2</sup> 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).

<sup>3</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.



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 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 заграничным учреждением или руководства определенной сферой деятельности; организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; расстановки кадров; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранными официальными лицами, государственными, общественными и частными структурами; публичного выступления по проблемам внутренней и внешней политики Российской Федерации и государства пребывания, общим международным проблемам; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; составления и редактирования дипломатической и служебной документации на высоком стилистическом уровне; нормотворческой деятельности; создания в коллективе здоровой, творческой атмосферы; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 31 октября 2018 г.

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 первого заместителя Постоянного представителя входит<sup>7</sup>:

(перечислить должностные обязанности первого заместителя Постоянного представителя).

8. Основные права и обязанности первого заместителя Постоянного представителя, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе<sup>8</sup> и статьями 4 – 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Первый заместитель Постоянного представителя в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе<sup>9</sup> 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. Первый заместитель Постоянного представителя осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России и поручениями Министра и его заместителей

<sup>7</sup> В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность первого заместителя Постоянного представителя, 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).

<sup>8</sup> 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](http://www.pravo.gov.ru), 31 октября 2018 г.

<sup>9</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

(в соответствии с распределением обязанностей), поручениями руководителя заграничного учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие первого заместителя Постоянного представителя 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»<sup>10</sup>, 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

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 первого заместителя Постоянного представителя оценивается по результатам деятельности загранучреждения, а также по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

---

<sup>10</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.



Приложение № 2  
к приказу Министерства иностранных дел  
Российской Федерации  
от «26» декабря 2018 г. № 24947

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

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Министра  
иностраных дел Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
РУКОВОДИТЕЛЯ МИССИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В**

\_\_\_\_\_  
(указать наименование государства пребывания)

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности руководителя миссии:

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности руководителя миссии:

<sup>1</sup> 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).

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).<sup>2</sup>

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

Руководитель миссии непосредственно подчиняется (указать наименование должности).

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 подготовки<sup>3</sup>

5. Для замещения должности руководителя миссии 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»<sup>4</sup>, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>5</sup> 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 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

<sup>2</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>3</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 31 октября 2018 г.

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 миссией или руководства определенной сферой деятельности; организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; расстановки кадров; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранными официальными лицами, государственными, общественными и частными структурами; публичного выступления по проблемам внутренней и внешней политики Российской Федерации и государства пребывания, общим международным проблемам; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; составления и редактирования дипломатической и служебной документации на высоком стилистическом уровне; нормотворческой деятельности; создания в коллективе здоровой, творческой атмосферы; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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 руководителя миссии входит<sup>6</sup>:

(перечислить должностные обязанности руководителя миссии).

7. Основные права и обязанности руководителя миссии, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе<sup>7</sup> и статьями 4 – 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Руководитель миссии в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе<sup>8</sup> 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. Руководитель миссии осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России и поручениями Министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

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

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

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

<sup>6</sup> В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность руководителя миссии, 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).

<sup>7</sup> 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](http://www.pravo.gov.ru), 31 октября 2018 г.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие руководителя миссии 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»<sup>9</sup>, 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

<sup>9</sup> 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 руководителя миссии оценивается по результатам деятельности миссии Российской Федерации в (указать наименование государства пребывания), а также по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.



Приложение № 3  
к приказу Министерства иностранных дел  
Российской Федерации  
от «26» декабря 2018 г. № 24947

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

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Министра  
иностраных дел Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(указать наименование государства пребывания)

**I. Общие положения**

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности поверенного в делах:

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности поверенного в делах:

<sup>1</sup> 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).

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).<sup>2</sup>

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

Поверенный в делах непосредственно подчиняется (указать наименование должности).

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 подготовки<sup>3</sup>

5. Для замещения должности поверенного в делах 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»<sup>4</sup>, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>5</sup> 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 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;

<sup>2</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>3</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 31 октября 2018 г.

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 дипломатическим представительством Российской Федерации или руководства определенной сферой деятельности; организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; расстановки кадров; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранными официальными лицами, государственными, общественными и частными структурами; публичного выступления по проблемам внутренней и внешней политики Российской Федерации и государства пребывания, общим международным проблемам; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; составления и редактирования дипломатической и служебной документации на высоком стилистическом уровне; нормотворческой деятельности; создания в коллективе здоровой, творческой атмосферы; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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 поверенного в делах входит<sup>6</sup>:

(перечислить должностные обязанности поверенного в делах).

7. Основные права и обязанности поверенного в делах, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе<sup>7</sup> и статьями 4 – 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Поверенный в делах в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе<sup>8</sup> 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. Поверенный в делах осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России и поручениями Министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

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

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

<sup>6</sup> В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность поверенного в делах, 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).

<sup>7</sup> 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](http://www.pravo.gov.ru), 31 октября 2018 г.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие поверенного в делах 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»<sup>9</sup>, 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.

<sup>9</sup> 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

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.



Приложение № 4  
к приказу Министерства иностранных дел  
Российской Федерации  
от «26» декабря 2018 г. № 24947

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

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (указать наименование должности руководителя<sup>1</sup>  
дипломатического представительства Российской Федерации  
в государстве пребывания)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
СОВЕТНИКА-ПОСЛАНИКА В**

\_\_\_\_\_ (указать наименование дипломатического представительства  
Российской Федерации)

**I. Общие положения**

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности советника-посланника:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)).<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Чрезвычайный и Полномочный Посол Российской Федерации в иностранном государстве.

<sup>2</sup> 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).

3. Вид профессиональной служебной деятельности советника-посланника:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).<sup>3</sup>

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

Советник-посланник непосредственно подчиняется руководителю заграничного учреждения.

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 подготовки<sup>4</sup>

5. Для замещения должности советника-посланника 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»<sup>5</sup>, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>6</sup> 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 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

<sup>3</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 31 октября 2018 г.

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 заграничным учреждением или руководства определенной сферой деятельности; организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; расстановки кадров; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранными официальными лицами, государственными, общественными и частными структурами; публичного выступления по проблемам внутренней и внешней политики Российской Федерации и государства пребывания, общим международным проблемам; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; составления и редактирования дипломатической и служебной документации на высоком стилистическом уровне; нормотворческой деятельности; создания в коллективе здоровой, творческой атмосферы; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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 советника-посланника входит<sup>7</sup>:

(перечислить должностные обязанности советника-посланника).

7. Основные права и обязанности советника-посланника, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе<sup>8</sup> и статьями 4 – 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Советник-посланник в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе<sup>9</sup> 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-посланник осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России и поручениями Министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями руководителя заграничного учреждения.

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

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

<sup>7</sup> В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность советника-посланника, 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).

<sup>8</sup> 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](http://www.pravo.gov.ru), 31 октября 2018 г.

<sup>9</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие советника-посланника 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»<sup>10</sup>, 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

<sup>10</sup> 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 советника-посланника оценивается по результатам деятельности заграничного учреждения, а также по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.



Приложение № 5  
к приказу Министерства иностранных дел  
Российской Федерации  
от «26» декабря 2018 г. № 24947

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

УТВЕРЖДАЮ  
Первый заместитель Министра  
иностраннх дел Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ГЕНЕРАЛЬНОГО КОНСУЛА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В**

\_\_\_\_\_  
(указать наименование города и государства пребывания)

**I. Общие положения**

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности генерального консула:

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности генерального консула:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).<sup>2</sup>

<sup>1</sup> 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).

<sup>2</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

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

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

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

II. Квалификационные требования к уровню 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 подготовки<sup>3</sup>

6. Для замещения должности генерального консула 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»<sup>4</sup>, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>5</sup> 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 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

<sup>3</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 31 октября 2018 г.

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 консульским учреждением Российской Федерации или руководства определенной сферой деятельности; организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; расстановки кадров; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранными официальными лицами, государственными, общественными и частными структурами; публичного выступления по проблемам внутренней и внешней политики Российской Федерации и государства пребывания, общим международным проблемам; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; составления и редактирования дипломатической и служебной документации на высоком стилистическом уровне; нормотворческой деятельности; создания в коллективе здоровой, творческой атмосферы; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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 генерального консула входит<sup>6</sup>:

(перечислить должностные обязанности генерального консула).

8. Основные права и обязанности генерального консула, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе<sup>7</sup> и статьями 4 – 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Генеральный консул в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе<sup>8</sup> 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. Генеральный консул осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России и поручениями Министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями (указать наименование должности руководителя дипломатического представительства Российской Федерации в государстве пребывания).

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

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

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

<sup>6</sup> В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность генерального консула, 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).

<sup>7</sup> 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](http://www.pravo.gov.ru), 31 октября 2018 г.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

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

---

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

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 генерального консула оценивается по результатам деятельности возглавляемого им консульского учреждения Российской Федерации, а также по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.





Приложение № 6  
к приказу Министерства иностранных дел  
Российской Федерации  
от «26» декабря 2018 г. № 24947

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

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(указать наименование должности руководителя<sup>1</sup>  
дипломатического представительства Российской Федерации  
в государстве пребывания)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(указать наименование дипломатического представительства  
Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) заместителя Постоянного представителя Российской Федерации при международной организации в (указать наименование дипломатического представительства Российской Федерации) (далее – заместитель Постоянного представителя, заграничное учреждение соответственно) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя Постоянного представителя:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального

<sup>1</sup> Постоянный представитель Российской Федерации при международной организации.

государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий).<sup>2</sup>

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя Постоянного представителя:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).<sup>3</sup>

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

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

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

II. Квалификационные требования к уровню 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 подготовки<sup>4</sup>

6. Для замещения должности заместителя Постоянного представителя 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»<sup>5</sup>, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>6</sup> и

<sup>2</sup> 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).

<sup>3</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

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 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 заграничным учреждением или руководства определенной сферой деятельности; организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; расстановки кадров; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранными официальными лицами, государственными, общественными и частными структурами; публичного выступления по проблемам внутренней и внешней политики Российской Федерации и государства пребывания, общим международным проблемам; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; составления и редактирования дипломатической и служебной документации на высоком стилистическом уровне; нормотворческой деятельности; создания в коллективе здоровой, творческой атмосферы; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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

---

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 31 октября 2018 г.

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 заместителя Постоянного представителя входит<sup>7</sup>:

(перечислить должностные обязанности заместителя Постоянного представителя).

8. Основные права и обязанности заместителя Постоянного представителя, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе<sup>8</sup> и статьями 4 – 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Заместитель Постоянного представителя в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе<sup>9</sup> 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. Заместитель Постоянного представителя осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России и поручениями Министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями руководителя заграничного учреждения.

<sup>7</sup> В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность заместителя Постоянного представителя, 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).

<sup>8</sup> 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](http://www.pravo.gov.ru), 31 октября 2018 г.

<sup>9</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие заместителя Постоянного представителя 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<sup>10</sup>, 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

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 заместителя Постоянного представителя оценивается по результатам деятельности загранучреждения, а также по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

---

<sup>10</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.





Приложение № 7  
к приказу Министерства иностранных дел  
Российской Федерации  
от «26» декабря 2018 г. № 24947

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

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Министра  
иностраннх дел Российской Федерации

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
КОНСУЛА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В**

\_\_\_\_\_

(указать наименование города и государства пребывания)

**I. Общие положения**

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности консула:

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности консула:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).<sup>2</sup>

<sup>1</sup> 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).

<sup>2</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

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

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

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

II. Квалификационные требования к уровню 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 подготовки<sup>3</sup>

6. Для замещения должности консула 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»<sup>4</sup>, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>5</sup> 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 Министерства иностранных дел Российской Федерации (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:

<sup>3</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 31 октября 2018 г.

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

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

руководства консульским учреждением Российской Федерации или руководства определенной сферой деятельности; организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; расстановки кадров; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранными официальными лицами, государственными, общественными и частными структурами; публичного выступления по проблемам внутренней и внешней политики Российской Федерации и государства пребывания, общим международным проблемам; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; составления и редактирования дипломатической и служебной документации на высоком стилистическом уровне; нормотворческой деятельности; создания в коллективе здоровой, творческой атмосферы; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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:

(перечисляются 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 консула входит<sup>6</sup>:

---

<sup>6</sup> В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность консула, 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 консула).

8. Основные права и обязанности консула, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе<sup>7</sup> и статьями 4 – 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Консул в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе<sup>8</sup> 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. Консул осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России и поручениями Министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями (указать наименование должности руководителя дипломатического представительства Российской Федерации в государстве пребывания).

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>7</sup> 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](http://www.pravo.gov.ru), 31 октября 2018 г.

<sup>8</sup> 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 консул в соответствии со своей компетенцией).

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

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

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

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

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

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

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 консула оценивается по результатам деятельности возглавляемого им консульского учреждения Российской Федерации, а также по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с

---

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

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. № 24947

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

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(указать наименование должности руководителя<sup>1</sup>  
дипломатического представительства Российской Федерации  
в государстве пребывания)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
СТАРШЕГО СОВЕТНИКА**

\_\_\_\_\_  
(указать наименование дипломатического представительства  
Российской Федерации)

**I. Общие положения**

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего советника:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)).<sup>2</sup>

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего советника:

<sup>1</sup> Чрезвычайный и Полномочный Посол Российской Федерации в иностранном государстве или Постоянный представитель Российской Федерации при международной организации.

<sup>2</sup> 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).



(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).<sup>3</sup>

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

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

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 подготовки<sup>4</sup>

5. Для замещения должности старшего 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»<sup>5</sup>, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>6</sup> 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:

(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

<sup>3</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 31 октября 2018 г.

деятельности);

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного заграничного учреждения; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиторией; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами, объединениями соотечественников, проживающих за рубежом; получения необходимой информации; умения подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, проектов актов по заграничному учреждению, осуществления их экспертизы; систематического повышения профессиональных знаний; использования опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений в соответствующей сфере деятельности; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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 старшего советника входит<sup>7</sup>:

<sup>7</sup> В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность старшего 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 старшего советника).

7. Основные права и обязанности старшего советника, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе<sup>8</sup> и статьями 4 – 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Старший советник в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе<sup>9</sup> 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 советник осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России и поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями руководителя заграничного учреждения и (указать должность в соответствии с установленным руководителем заграничного учреждения распределением обязанностей между гражданскими служащими заграничного учреждения).

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

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

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

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

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

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

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

<sup>8</sup> 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](http://www.pravo.gov.ru), 31 октября 2018 г.

<sup>9</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

### управленческих и иных решений

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

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

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

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

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

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

### VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие старшего советника с гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»<sup>10</sup>, 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 советника оценивается по следующим показателям:

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

<sup>10</sup> 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 № 9  
к приказу Министерства иностранных дел  
Российской Федерации  
от «26» декабря 2018 г. № 24947

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

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(указать наименование должности руководителя<sup>1</sup>  
дипломатического представительства Российской Федерации  
в государстве пребывания)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
СОВЕТНИКА**

\_\_\_\_\_  
(указать наименование дипломатического представительства  
Российской Федерации)

**I. Общие положения**

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности советника:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)).<sup>2</sup>

3. Вид профессиональной служебной деятельности советника:

<sup>1</sup> Чрезвычайный и Полномочный Посол Российской Федерации в иностранном государстве или Постоянный представитель Российской Федерации при международной организации.

<sup>2</sup> 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).

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).<sup>3</sup>

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

Советник непосредственно подчиняется (указать должность в соответствии с установленным руководителем заграничного учреждения распределением обязанностей между федеральными государственными гражданскими служащими заграничного учреждения).

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 подготовки<sup>4</sup>

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»<sup>5</sup>, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>6</sup> 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:

(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);

<sup>3</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>5</sup> Сборник законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>6</sup> Сборник законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 31 октября 2018 г.



д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного заграничного учреждения; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами, объединениями соотечественников, проживающих за рубежом; получения необходимой информации; умения подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, проектов актов по заграничному учреждению, осуществления их экспертизы; систематического повышения профессиональных знаний; использования опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений в соответствующей сфере деятельности; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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 входит<sup>7</sup>:

(перечислить должностные обязанности советника).

<sup>7</sup> 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).

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 службе<sup>8</sup> и статьями 4 – 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Советник в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе<sup>9</sup> 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 и поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями руководителя заграничного учреждения и (указать должность в соответствии с установленным руководителем заграничного учреждения распределением обязанностей между гражданскими служащими заграничного учреждения).

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

<sup>8</sup> 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](http://www.pravo.gov.ru), 31 октября 2018 г.

<sup>9</sup> 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»<sup>10</sup>, 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;

<sup>10</sup> 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 № 10  
к приказу Министерства иностранных дел  
Российской Федерации  
от «26» декабря 2018 г. № 24947

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

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(указать наименование должности<sup>1</sup> руководителя  
консульского учреждения Российской Федерации  
в городе и государстве пребывания)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
КОНСУЛА-СОВЕТНИКА**

\_\_\_\_\_  
(указать наименование консульского учреждения  
Российской Федерации)

**I. Общие положения**

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности консула-советника:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)).<sup>2</sup>

3. Вид профессиональной служебной деятельности консула-советника:

<sup>1</sup> Генеральный консул Российской Федерации или консул Российской Федерации.

<sup>2</sup> 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).

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).<sup>3</sup>

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

Консул-советник непосредственно подчиняется руководителю заграничного учреждения.

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 подготовки<sup>4</sup>

5. Для замещения должности консула-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»<sup>5</sup>, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>6</sup> 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:

(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);

<sup>3</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 31 октября 2018 г.

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного заграничного учреждения; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами, объединениями соотечественников, проживающих за рубежом; получения необходимой информации; умения подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, проектов актов по заграничному учреждению, осуществления их экспертизы; систематического повышения профессиональных знаний; использования опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений в соответствующей сфере деятельности; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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 консула-советника входит<sup>7</sup>:

(перечислить должностные обязанности консула-советника).

---

<sup>7</sup> В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность консула-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).



7. Основные права и обязанности консула-советника, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе<sup>8</sup> и статьями 4 – 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Консул-советник в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе<sup>9</sup> 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. Консул-советник осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России и поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями руководителя заграничного учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

12. Консул-советник в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в

<sup>8</sup> 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](http://www.pravo.gov.ru), 31 октября 2018 г.

<sup>9</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

13. Консул-советник в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

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

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

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие консула-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»<sup>10</sup>, 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 консула-советника оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

---

<sup>10</sup> 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 № 11  
к приказу Министерства иностранных дел  
Российской Федерации  
от «26» декабря 2018 г. № 24947

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

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(указать наименование должности руководителя<sup>1</sup>  
дипломатического представительства Российской Федерации  
в государстве пребывания)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПЕРВОГО СЕКРЕТАРЯ**

\_\_\_\_\_  
(указать наименование дипломатического представительства  
Российской Федерации)

**I. Общие положения**

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности первого секретаря:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)).<sup>2</sup>

3. Вид профессиональной служебной деятельности первого секретаря:

<sup>1</sup> Чрезвычайный и Полномочный Посол Российской Федерации в иностранном государстве или Постоянный представитель Российской Федерации при международной организации.

<sup>2</sup> 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).

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).<sup>3</sup>

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

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 подготовки<sup>4</sup>

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»<sup>5</sup>, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>6</sup> 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:

(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

<sup>3</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 31 октября 2018 г.

деятельности);

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного заграничного учреждения; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами, объединениями соотечественников, проживающих за рубежом; получения необходимой информации; умения подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, проектов актов по заграничному учреждению, осуществления их экспертизы; систематического повышения профессиональных знаний; использования опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений в соответствующей сфере деятельности; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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 входит<sup>7</sup>:

<sup>7</sup> 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).

(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 службе<sup>8</sup> и статьями 4 – 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Первый секретарь в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе<sup>9</sup> 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 и поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями руководителя заграничного учреждения и (указать должность в соответствии с установленным руководителем заграничного учреждения распределением обязанностей между гражданскими служащими заграничного учреждения).

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:

(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

<sup>8</sup> 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](http://www.pravo.gov.ru), 31 октября 2018 г.

<sup>9</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.



## 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»<sup>10</sup>, 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 первого секретаря оценивается по следующим показателям:

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

<sup>10</sup> 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 № 12  
к приказу Министерства иностранных дел  
Российской Федерации  
от «26» декабря 2018 г. № 24947

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

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ <sup>1</sup>  
(указать наименование должности руководителя  
консульского учреждения Российской Федерации  
в городе и государстве пребывания)

\_\_\_\_\_   
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_   
(подпись)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
КОНСУЛА**

\_\_\_\_\_   
(указать наименование консульского учреждения  
Российской Федерации)

**I. Общие положения**

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности консула:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)).<sup>2</sup>

3. Вид профессиональной служебной деятельности консула:

<sup>1</sup> Генеральный консул Российской Федерации или консул Российской Федерации.

<sup>2</sup> 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).

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).<sup>3</sup>

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

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

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 подготовки<sup>4</sup>

5. Для замещения должности консула 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»<sup>5</sup>, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>6</sup> 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:

(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);

<sup>3</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 31 октября 2018 г.

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного заграничного учреждения; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами, объединениями соотечественников, проживающих за рубежом; получения необходимой информации; умения подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, проектов актов по заграничному учреждению, осуществления их экспертизы; систематического повышения профессиональных знаний; использования опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений в соответствующей сфере деятельности; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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 консула входит<sup>7</sup>:

(перечислить должностные обязанности консула).

<sup>7</sup> В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность консула, 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. Основные права и обязанности консула, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе<sup>8</sup> и статьями 4 – 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Консул в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе<sup>9</sup> 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. Консул осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России и поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями руководителя загранучреждения и (указать должность в соответствии с установленным руководителем загранучреждения распределением обязанностей между гражданскими служащими загранучреждения).

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>8</sup> 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](http://www.pravo.gov.ru), 31 октября 2018 г.

<sup>9</sup> 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 консул в соответствии со своей компетенцией).

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

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

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

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

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие консула с гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»<sup>10</sup>, 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 консула оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

---

<sup>10</sup> 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 № 13  
к приказу Министерства иностранных дел  
Российской Федерации  
от «26» декабря 2018 г. № 24947

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

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(указать наименование должности руководителя<sup>1</sup>  
дипломатического представительства Российской Федерации  
в государстве пребывания)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ВТОРОГО СЕКРЕТАРЯ**

\_\_\_\_\_  
(указать наименование дипломатического представительства  
Российской Федерации)

**I. Общие положения**

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности второго секретаря:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)).<sup>2</sup>

3. Вид профессиональной служебной деятельности второго секретаря:

<sup>1</sup> Чрезвычайный и Полномочный Посол Российской Федерации в иностранном государстве или Постоянный представитель Российской Федерации при международной организации.

<sup>2</sup> 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).

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).<sup>3</sup>

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

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 подготовки<sup>4</sup>

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»<sup>5</sup>, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>6</sup> 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:

(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

<sup>3</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 31 октября 2018 г.

деятельности);

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного заграничного учреждения; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами, объединениями соотечественников, проживающих за рубежом; получения необходимой информации; умения подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, проектов актов по заграничному учреждению, осуществления их экспертизы; систематического повышения профессиональных знаний; использования опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений в соответствующей сфере деятельности; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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 входит<sup>7</sup>:

<sup>7</sup> 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).

(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 службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе<sup>8</sup> и статьями 4 – 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Второй секретарь в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе<sup>9</sup> 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 и поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями руководителя заграничного учреждения и (указать должность в соответствии с установленным руководителем заграничного учреждения распределением обязанностей между гражданскими служащими заграничного учреждения).

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:

(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 обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

<sup>8</sup> 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](http://www.pravo.gov.ru), 31 октября 2018 г.

<sup>9</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

## 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»<sup>10</sup>, 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 второго секретаря оценивается по следующим показателям:

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

<sup>10</sup> 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 № 14  
к приказу Министерства иностранных дел  
Российской Федерации  
от «26» декабря 2018 г. № 24947

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

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (указать наименование должности руководителя<sup>1</sup>  
консульского учреждения Российской Федерации  
в городе и государстве пребывания)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ВИЦЕ-КОНСУЛА**

\_\_\_\_\_ (указать наименование консульского учреждения  
Российской Федерации)

**I. Общие положения**

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности вице-консула:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)).<sup>2</sup>

3. Вид профессиональной служебной деятельности вице-консула:

<sup>1</sup> Генеральный консул Российской Федерации или консул Российской Федерации.

<sup>2</sup> 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).

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).<sup>3</sup>

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

Вице-консул непосредственно подчиняется (указать должность в соответствии с установленным руководителем заграничного учреждения распределением обязанностей между федеральными государственными гражданскими служащими заграничного учреждения).

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 подготовки<sup>4</sup>

5. Для замещения должности вице-консула 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»<sup>5</sup>, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>6</sup> 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:

(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);

<sup>3</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 31 октября 2018 г.

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного заграничного учреждения; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиторией; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами, объединениями соотечественников, проживающих за рубежом; получения необходимой информации; умения подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, проектов актов по заграничному учреждению, осуществления их экспертизы; систематического повышения профессиональных знаний; использования опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений в соответствующей сфере деятельности; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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 вице-консула входит<sup>7</sup>:

(перечислить должностные обязанности вице-консула).

---

<sup>7</sup> В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность вице-консула, 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. Основные права и обязанности вице-консула, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе<sup>8</sup> и статьями 4 – 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Вице-консул в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе<sup>9</sup> 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. Вице-консул осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России и поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями руководителя заграничного учреждения и (указать должность в соответствии с установленным руководителем заграничного учреждения распределением обязанностей между гражданскими служащими заграничного учреждения).

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

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

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

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

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

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

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

<sup>8</sup> 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](http://www.pravo.gov.ru), 31 октября 2018 г.

<sup>9</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

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

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

13. Вице-консул в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

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

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

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие вице-консула с гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»<sup>10</sup>, 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 вице-консула оценивается по следующим показателям:

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

<sup>10</sup> 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. № 24947

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

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(указать наименование должности руководителя<sup>1</sup>  
консульского учреждения Российской Федерации  
в городе и государстве пребывания)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
КОНСУЛЬСКОГО АГЕНТА**

\_\_\_\_\_  
(указать наименование консульского учреждения  
Российской Федерации)

**I. Общие положения**

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности консульского агента:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)).<sup>2</sup>

3. Вид профессиональной служебной деятельности консульского агента:

<sup>1</sup> Генеральный консул Российской Федерации или консул Российской Федерации.

<sup>2</sup> 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).

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).<sup>3</sup>

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

Консульский агент непосредственно подчиняется (указать должность в соответствии с установленным руководителем заграничного учреждения распределением обязанностей между федеральными государственными гражданскими служащими заграничного учреждения).

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 подготовки<sup>4</sup>

5. Для замещения должности консульского агента 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»<sup>5</sup>, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>6</sup> 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:

(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

<sup>3</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>5</sup> Сборник законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>6</sup> Сборник законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 31 октября 2018 г.

деятельности);

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного заграничного учреждения; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиторией; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами, объединениями соотечественников, проживающих за рубежом; получения необходимой информации; умения подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, проектов актов по заграничному учреждению, осуществления их экспертизы; систематического повышения профессиональных знаний; использования опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений в соответствующей сфере деятельности; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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 консульского агента входит<sup>7</sup>:

<sup>7</sup> В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность консульского агента, 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 консульского агента).

7. Основные права и обязанности консульского агента, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе<sup>8</sup> и статьями 4 – 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Консульский агент в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе<sup>9</sup> 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. Консульский агент осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России и поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями руководителя загранучреждения и (указать должность в соответствии с установленным руководителем загранучреждения распределением обязанностей между гражданскими служащими загранучреждения).

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

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

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

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

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

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

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

<sup>8</sup> 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](http://www.pravo.gov.ru), 31 октября 2018 г.

<sup>9</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

### управленческих и иных решений

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

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

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

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

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

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

### VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие консульского агента с гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»<sup>10</sup>, 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 консульского агента оценивается по следующим показателям:

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

<sup>10</sup> 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 № 16  
к приказу Министерства иностранных дел  
Российской Федерации  
от «26» декабря 2018 г. № 24947

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

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(указать наименование должности руководителя  
дипломатического представительства Российской Федерации  
в государстве пребывания<sup>1</sup>/консульского учреждения  
Российской Федерации в городе и государстве  
пребывания<sup>2</sup>)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА**

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

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта (указать наименование дипломатического представительства Российской Федерации/консульского учреждения Российской Федерации) (далее – главный специалист-эксперт, заграничное учреждение соответственно) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального

<sup>1</sup> Чрезвычайный и Полномочный Посол Российской Федерации или Постоянный представитель Российской Федерации при международной организации.

<sup>2</sup> Генеральный консул Российской Федерации или консул Российской Федерации.



государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий).<sup>3</sup>

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).<sup>4</sup>

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

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 подготовки<sup>5</sup>

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», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>6</sup> 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;

<sup>3</sup> 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).

<sup>4</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>5</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>7</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://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:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного заграничного учреждения; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами, объединениями соотечественников, проживающих за рубежом; получения необходимой информации; умения подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, проектов актов по заграничному учреждению, осуществления их экспертизы; систематического повышения профессиональных знаний; использования опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений в соответствующей сфере деятельности; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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 входит<sup>8</sup>:

(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 службе<sup>9</sup> и статьями 5 - 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Главный специалист-эксперт в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе<sup>10</sup> 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 и поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями руководителя заграничного учреждения и (указать должность в соответствии с установленным руководителем заграничного учреждения распределением обязанностей между гражданскими служащими заграничного учреждения).

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

<sup>8</sup> 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).

<sup>9</sup> 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](http://www.pravo.gov.ru), 31 октября 2018 г.

<sup>10</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

самостоятельно принимать решения по вопросам:

(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»<sup>11</sup>, 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**

<sup>11</sup> 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 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 № 17  
к приказу Министерства иностранных дел  
Российской Федерации  
от «26» декабря 2018 г. № 24947

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

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(указать наименование должности руководителя  
дипломатического представительства Российской Федерации  
в государстве пребывания<sup>1</sup>/консульского учреждения  
Российской Федерации в городе и государстве  
пребывания<sup>2</sup>)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ТРЕТЬЕГО СЕКРЕТАРЯ**

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

**I. Общие положения**

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности третьего секретаря:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального

<sup>1</sup> Чрезвычайный и Полномочный Посол Российской Федерации или Постоянный представитель Российской Федерации при международной организации.

<sup>2</sup> Генеральный консул Российской Федерации или консул Российской Федерации.

государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий).<sup>3</sup>

3. Вид профессиональной служебной деятельности третьего секретаря:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).<sup>4</sup>

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

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 подготовки<sup>5</sup>

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»<sup>6</sup>, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>7</sup> 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;

<sup>3</sup> 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).

<sup>4</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>5</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>7</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://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:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного заграничного учреждения; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами, объединениями соотечественников, проживающих за рубежом; получения необходимой информации; умения подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, проектов актов по заграничному учреждению, осуществления их экспертизы; систематического повышения профессиональных знаний; использования опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений в соответствующей сфере деятельности; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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 входит<sup>8</sup>:

(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 службе<sup>9</sup> и статьями 4 – 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Третий секретарь в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе<sup>10</sup> 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 осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России и поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями руководителя заграничного учреждения и (указать должность в соответствии с установленным руководителем заграничного учреждения распределением обязанностей между гражданскими служащими заграничного учреждения).

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

<sup>8</sup> 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).

<sup>9</sup> 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](http://www.pravo.gov.ru), 31 октября 2018 г.

<sup>10</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

самостоятельно принимать решения по вопросам:

(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»<sup>11</sup>, 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

<sup>11</sup> 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 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 № 18  
к приказу Министерства иностранных дел  
Российской Федерации  
от «26» декабря 2018 г. № 24947

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

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(указать наименование должности руководителя  
дипломатического представительства Российской Федерации  
в государстве пребывания<sup>1</sup>/консульского учреждения  
Российской Федерации в городе и государстве  
пребывания<sup>2</sup>)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА**

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

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта (указать наименование дипломатического представительства Российской Федерации/консульского учреждения Российской Федерации) (далее – ведущий специалист-эксперт, заграничное учреждение соответственно) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального

<sup>1</sup> Чрезвычайный и Полномочный Посол Российской Федерации или Постоянный представитель Российской Федерации при международной организации.

<sup>2</sup> Генеральный консул Российской Федерации или консул Российской Федерации

государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий).<sup>3</sup>

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).<sup>4</sup>

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

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 подготовки<sup>5</sup>

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»<sup>6</sup>, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>7</sup> 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;

<sup>3</sup> 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).

<sup>4</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>5</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>7</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://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:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного заграничного учреждения; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами, объединениями соотечественников, проживающих за рубежом; получения необходимой информации; умения подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, проектов актов по заграничному учреждению, осуществления их экспертизы; систематического повышения профессиональных знаний; использования опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений в соответствующей сфере деятельности; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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 входит<sup>8</sup>:

(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 службе<sup>9</sup> и статьями 5, 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Ведущий специалист-эксперт в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе<sup>10</sup> 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 и поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями руководителя заграничного учреждения и (указать должность в соответствии с установленным руководителем заграничного учреждения распределением обязанностей между гражданскими служащими заграничного учреждения).

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

<sup>8</sup> 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).

<sup>9</sup> 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](http://www.pravo.gov.ru), 31 октября 2018 г.

<sup>10</sup> 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»<sup>11</sup>, 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

<sup>11</sup> 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 № 19  
к приказу Министерства иностранных дел  
Российской Федерации  
от «26» декабря 2018 г. № 24947

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

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(указать наименование должности руководителя  
дипломатического представительства Российской Федерации  
в государстве пребывания<sup>1</sup>/консульского учреждения  
Российской Федерации в городе и государстве  
пребывания<sup>2</sup>)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
АТТАШЕ**

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

**I. Общие положения**

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности атташе:

<sup>1</sup> Чрезвычайный и Полномочный Посол Российской Федерации или Постоянный представитель Российской Федерации при международной организации.

<sup>2</sup> Генеральный консул Российской Федерации или консул Российской Федерации.

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)).<sup>3</sup>

3. Вид профессиональной служебной деятельности атташе:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).<sup>4</sup>

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

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

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 подготовки<sup>5</sup>

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»<sup>6</sup>, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>7</sup> 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

<sup>3</sup> 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).

<sup>4</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>5</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>7</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 31 октября 2018 г.

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 заграничного учреждения; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами, объединениями соотечественников, проживающих за рубежом; получения необходимой информации; умения подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, проектов актов по заграничному учреждению, осуществления их экспертизы; систематического повышения профессиональных знаний; использования опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений в соответствующей сфере деятельности; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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 входит<sup>8</sup>:

(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 службе<sup>9</sup> и статьями 4 – 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Атташе в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе<sup>10</sup> 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 и поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями руководителя загранучреждения и (указать должность в соответствии с установленным руководителем загранучреждения распределением обязанностей между гражданскими служащими загранучреждения).

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

<sup>8</sup> 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).

<sup>9</sup> 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](http://www.pravo.gov.ru), 31 октября 2018 г.

<sup>10</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.



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:

(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»<sup>11</sup>, 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

<sup>11</sup> 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 атташе оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.



Приложение № 20  
к приказу Министерства иностранных дел  
Российской Федерации  
от «26» декабря 2018 г. № 24947

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

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(указать наименование должности руководителя  
дипломатического представительства Российской Федерации  
в государстве пребывания<sup>1</sup>/консульского учреждения  
Российской Федерации в городе и государстве  
пребывания<sup>2</sup>)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА**

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

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности секретаря-референта:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального

<sup>1</sup> Чрезвычайный и Полномочный Посол Российской Федерации или Постоянный представитель Российской Федерации при международной организации.

<sup>2</sup> Генеральный консул Российской Федерации или консул Российской Федерации.

государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий).<sup>3</sup>

3. Вид профессиональной служебной деятельности секретаря-референта:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).<sup>4</sup>

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

Секретарь-референт непосредственно подчиняется (указать должность в соответствии с установленным руководителем загранучреждения распределением обязанностей между федеральными государственными гражданскими служащими загранучреждения).

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 подготовки<sup>5</sup>

5. Для замещения должности секретаря-референта 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»<sup>6</sup>, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>7</sup> 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;

<sup>3</sup> 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).

<sup>4</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>5</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>7</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://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:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного заграничного учреждения; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами, объединениями соотечественников, проживающих за рубежом; получения необходимой информации; умения подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, проектов актов по заграничному учреждению, осуществления их экспертизы; систематического повышения профессиональных знаний; использования опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений в соответствующей сфере деятельности; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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 секретаря-референта входит<sup>8</sup>:

(перечислить должностные обязанности секретаря-референта).

7. Основные права и обязанности секретаря-референта, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе<sup>9</sup> и статьями 4 – 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Секретарь-референт в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе<sup>10</sup> 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. Секретарь-референт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России и поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями руководителя заграничного учреждения и (указать должность в соответствии с установленным руководителем заграничного учреждения распределением обязанностей между гражданскими служащими заграничного учреждения).

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

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

10. При исполнении служебных обязанностей секретарь-референт вправе

---

<sup>8</sup> В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность секретаря-референта, 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).

<sup>9</sup> 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](http://www.pravo.gov.ru), 31 октября 2018 г.

<sup>10</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

15. Взаимодействие секретаря-референта с гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»<sup>11</sup>, 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**

<sup>11</sup> 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 секретаря-референта оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.



Приложение № 21  
к приказу Министерства иностранных дел  
Российской Федерации  
от «26» декабря 2018 г. № 24947

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

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(указать наименование должности руководителя  
дипломатического представительства Российской Федерации  
в государстве пребывания<sup>1</sup>/консульского учреждения  
Российской Федерации в городе и государстве  
пребывания<sup>2</sup>)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА**

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

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального

<sup>1</sup> Чрезвычайный и Полномочный Посол Российской Федерации или Постоянный представитель Российской Федерации при международной организации.

<sup>2</sup> Генеральный консул Российской Федерации или консул Российской Федерации.

государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий).<sup>3</sup>

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).<sup>4</sup>

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

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 подготовки<sup>5</sup>

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»<sup>6</sup>, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>7</sup> 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;

<sup>3</sup> 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).

<sup>4</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>5</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>7</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://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:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного заграничного учреждения; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами, объединениями соотечественников, проживающих за рубежом; получения необходимой информации; умения подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, проектов актов по заграничному учреждению, осуществления их экспертизы; систематического повышения профессиональных знаний; использования опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений в соответствующей сфере деятельности; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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 входит<sup>8</sup>:

(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 службе<sup>9</sup> и статьями 5, 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Специалист-эксперт в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе<sup>10</sup> 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 и поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями руководителя заграничного учреждения и (указать должность в соответствии с установленным руководителем заграничного учреждения распределением обязанностей между гражданскими служащими заграничного учреждения).

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

<sup>8</sup> 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).

<sup>9</sup> 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](http://www.pravo.gov.ru), 31 октября 2018 г.

<sup>10</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

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**

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»<sup>11</sup>, 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**

---

<sup>11</sup> 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 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 № 22  
к приказу Министерства иностранных дел  
Российской Федерации  
от «26» декабря 2018 г. № 24947

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

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(указать наименование должности руководителя  
дипломатического представительства Российской Федерации  
в государстве пребывания<sup>1</sup>/консульского учреждения  
Российской Федерации в городе и государстве  
пребывания<sup>2</sup>)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
СТАРШЕГО СПЕЦИАЛИСТА 1 РАЗРЯДА**

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

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 1 разряда (указать наименование дипломатического представительства Российской Федерации/консульского учреждения Российской Федерации) (далее – старший специалист 1 разряда, заграничное учреждение соответственно) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального

<sup>1</sup> Чрезвычайный и Полномочный Посол Российской Федерации или Постоянный представитель Российской Федерации при международной организации.

<sup>2</sup> Генеральный консул Российской Федерации или консул Российской Федерации.

государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий).<sup>3</sup>

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).<sup>4</sup>

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

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 подготовки<sup>5</sup>

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»<sup>6</sup>, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>7</sup> 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;

<sup>3</sup> 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).

<sup>4</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>5</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>7</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://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 заграничного учреждения; реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины; эффективного использования служебного времени; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, системами связи, специальным оборудованием; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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 входит<sup>8</sup>:

(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

---

<sup>8</sup> 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 службе<sup>9</sup> и статьями 5, 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Старший специалист 1 разряда в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе<sup>10</sup> 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 и поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями руководителя загранучреждения и (указать должность в соответствии с установленным руководителем загранучреждения распределением обязанностей между гражданскими служащими загранучреждения).

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:

<sup>9</sup> 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](http://www.pravo.gov.ru), 31 октября 2018 г.

<sup>10</sup> 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 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»<sup>11</sup>, 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

---

<sup>11</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

руководителя;

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

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





Приложение № 23  
к приказу Министерства иностранных дел  
Российской Федерации  
от «26» декабря 2018 г. № 24947

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

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(указать наименование должности руководителя  
дипломатического представительства Российской Федерации  
в государстве пребывания<sup>1</sup>/консульского учреждения  
Российской Федерации в городе и государстве  
пребывания<sup>2</sup>)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
СТАРШЕГО СПЕЦИАЛИСТА 2 РАЗРЯДА**

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

**I. Общие положения**

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального

<sup>1</sup> Чрезвычайный и Полномочный Посол Российской Федерации или Постоянный представитель Российской Федерации при международной организации.

<sup>2</sup> Генеральный консул Российской Федерации или консул Российской Федерации.

государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий).<sup>3</sup>

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).<sup>4</sup>

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

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 подготовки<sup>5</sup>

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», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>7</sup> 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;

<sup>3</sup> 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).

<sup>4</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>5</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>7</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://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 заграничного учреждения; реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины; эффективного использования служебного времени; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, системами связи, специальным оборудованием; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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 входит<sup>8</sup>:

(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

---

<sup>8</sup> 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 службе<sup>9</sup> и статьями 5, 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Старший специалист 2 разряда в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе<sup>10</sup> 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 и поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями руководителя заграничного учреждения и (указать должность в соответствии с установленным руководителем заграничного учреждения распределением обязанностей между гражданскими служащими заграничного учреждения).

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:

<sup>9</sup> 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](http://www.pravo.gov.ru), 31 октября 2018 г.

<sup>10</sup> 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 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»<sup>11</sup>, 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

---

<sup>11</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

руководителя;

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

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



Приложение № 24  
к приказу Министерства иностранных дел  
Российской Федерации  
от «26» декабря 2018 г. № 24947

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

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(указать наименование должности руководителя  
дипломатического представительства Российской Федерации  
в государстве пребывания<sup>1</sup>/консульского учреждения  
Российской Федерации в городе и государстве  
пребывания<sup>2</sup>)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
СПЕЦИАЛИСТА 1 РАЗРЯДА**

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

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста 1 разряда (указать наименование дипломатического представительства Российской Федерации/консульского учреждения Российской Федерации) (далее – специалист 1 разряда, заграничное учреждение соответственно) относится к младшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального

<sup>1</sup> Чрезвычайный и Полномочный Посол Российской Федерации или Постоянный представитель Российской Федерации при международной организации.

<sup>2</sup> Генеральный консул Российской Федерации или консул Российской Федерации.



государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий).<sup>3</sup>

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).<sup>4</sup>

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

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 подготовки<sup>5</sup>

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», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»<sup>6</sup> 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;

<sup>3</sup> 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).

<sup>4</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>5</sup> При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

<sup>7</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://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 заграничного учреждения; реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины; эффективного использования служебного времени; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, системами связи, специальным оборудованием; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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 входит<sup>8</sup>:

(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,

---

<sup>8</sup> 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 службе<sup>9</sup> и статьями 5, 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Специалист 1 разряда в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе<sup>10</sup> 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 и поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями руководителя загранучреждения и (указать должность в соответствии с установленным руководителем загранучреждения распределением обязанностей между гражданскими служащими загранучреждения).

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:

<sup>9</sup> 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](http://www.pravo.gov.ru), 31 октября 2018 г.

<sup>10</sup> 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 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»<sup>11</sup>, 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

---

<sup>11</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

руководителя;

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

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

