

24949

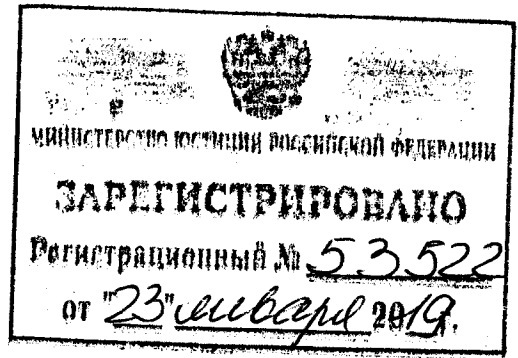


МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИД РОССИИ)

П Р И К А З

«26» декабря 2018 г. № 24949

Москва



Об утверждении Примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Министерства иностранных дел 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 центрального аппарата Министерства иностранных дел Российской Федерации согласно приложениям № 1 – 40 к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата Министерства иностранных дел Российской Федерации (МИД России) организовать работу по разработке и утверждению должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие), замещающих должности федеральной государственной гражданской службы (далее – должности гражданской службы) всех категорий и групп

ч. 1232-ГС

В.Б.Б.Б.

в центральном аппарате МИД России, за исключением гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы «первый заместитель Министра», «заместитель Министра», «статс-секретарь – заместитель Министра», «заместитель Министра по вопросам противодействия терроризму», «генеральный директор», «директор департамента», «посол по особым поручениям», «начальник отдела», «помощник Министра», «советник Министра».

3. Признать утратившим силу приказ МИД России от 21 сентября 2015 г. № 18151 «Об утверждении Примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Министерства иностранных дел Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 23 декабря 2015 г., регистрационный № 40210).

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. № 24949

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

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

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

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

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности первого заместителя Министра:

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности первого заместителя Министра:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

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

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

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

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

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

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

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

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

б) наличие не менее четырех лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

в) наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»⁴, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁵ и Федерального закона о гражданской службе; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ); программных документов и приоритетов государственной 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);

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

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

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

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 конкретной, определенной Министром сферой деятельности, руководства структурным подразделением; организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; подбора и расстановки кадров; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранными официальными лицами, государственными, общественными и частными структурами; нормотворческой деятельности; публичного выступления по проблемам внутренней и внешней политики Российской Федерации, других стран и регионов, проблемам двусторонних отношений, общим международным проблемам, в том числе перед иностранной аудиторией; составления и редактирования дипломатической и служебной документации на высоком стилистическом уровне; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; создания в коллективе здоровой, творческой атмосферы; требовательности; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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 первого заместителя Министра входит⁶:

(перечислить должностные обязанности первого заместителя Министра).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие первого заместителя Министра с гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»⁹, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

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

17. Первый заместитель Министра не оказывает государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности

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

профессиональной служебной деятельности

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

Приложение № 2
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24949

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

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

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

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

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя Министра:

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя Министра:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

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

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

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

Заместитель Министра непосредственно подчиняется Министру.

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

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

6. Для замещения должности заместителя Министра устанавливаются следующие требования:

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

б) наличие не менее четырех лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

в) наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»⁴, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁵ и Федерального закона о гражданской службе; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ); программных документов и приоритетов государственной 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:

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

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

⁵ Сборник законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации 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);⁶

е) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

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

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

⁷ В случае если гражданский служащий, замещающий должность заместителя Министра, курирует вопросы внедрения ИКТ в деятельность центрального аппарата МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

7. В перечень должностных обязанностей заместителя Министра входит⁸:

(перечислить должностные обязанности заместителя Министра).

8. Основные права и обязанности заместителя Министра, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе⁹ и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Заместитель Министра в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе¹⁰ 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 Министра осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России и поручениями Министра.

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

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

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

⁸ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность заместителя Министра, 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 в случае расторжения служебного контракта обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие заместителя Министра с гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»¹¹, 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

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

17. Заместитель Министра не оказывает государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

Приложение № 3
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24949

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

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

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

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

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя Министра:

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя Министра:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

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

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

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

Заместитель Министра непосредственно подчиняется Министру.

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

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

6. Для замещения должности заместителя Министра устанавливаются следующие требования:

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

б) наличие не менее четырех лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

в) наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»⁴, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁵ и Федерального закона о гражданской службе; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ); программных документов и приоритетов государственной 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:

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

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

⁵ Сборник законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации 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);

е) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

руководства конкретной, определенной Министром сферой деятельности, руководства структурным подразделением; организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; подбора и расстановки кадров; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранными официальными лицами, государственными, общественными и частными структурами; нормотворческой деятельности; публичного выступления по проблемам внутренней и внешней политики Российской Федерации, других стран и регионов, проблемам двусторонних отношений, общим международным проблемам, в том числе перед иностранной аудиторией; составления и редактирования дипломатической и служебной документации на высоком стилистическом уровне; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; создания в коллективе здоровой, творческой атмосферы; требовательности; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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 заместителя Министра входит⁶:

(перечислить должностные обязанности заместителя Министра).

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

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

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

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

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

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

(перечислить вопросы, по которым заместитель Министра вправе самостоятельно

⁶ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность заместителя Министра, 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 в случае расторжения служебного контракта обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

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

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

принимать управленческие и иные решения).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие заместителя Министра с гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»⁹, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

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

17. Заместитель Министра не оказывает государственных услуг.

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

Приложение № 4
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24949

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

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

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

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

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности генерального директора:

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности генерального директора:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

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

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

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

Генеральный директор непосредственно подчиняется Министру.

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

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

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

6. Для замещения должности генерального директора устанавливаются следующие требования:

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

б) наличие не менее четырех лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

в) наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»⁴, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁵ и Федерального закона о гражданской службе; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ); программных документов и приоритетов государственной 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

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

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

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

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 конкретной, определенной Министром сферой деятельности, руководства структурным подразделением; организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; подбора и расстановки кадров; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранными официальными лицами, государственными, общественными и частными структурами; нормотворческой деятельности; публичного выступления по проблемам внутренней и внешней политики Российской Федерации, других стран и регионов, проблемам двусторонних отношений, общим международным проблемам, в том числе перед иностранной аудиторией; составления и редактирования дипломатической и служебной документации на высоком стилистическом уровне; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; создания в коллективе здоровой, творческой атмосферы; требовательности; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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 директора входит⁶:

(перечислить должностные обязанности генерального директора).

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

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

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

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

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

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

(перечислить вопросы, по которым генеральный директор вправе самостоятельно

⁶ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность генерального директора, 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 в случае расторжения служебного контракта обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

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

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

принимать управленческие и иные решения).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие генерального директора с гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»⁹, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

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

17. Генеральный директор не оказывает государственных услуг.

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

IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности

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

Приложение № 5
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24949

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

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

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

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТА**

(указать наименование департамента)

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности директора департамента:

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности директора департамента: (указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

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

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

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

Директор департамента непосредственно подчиняется Министру (курирующему департамент заместителю Министра).³

5. В период отсутствия директора департамента его полномочия осуществляет один из заместителей директора департамента в соответствии с распоряжением директора департамента, согласованным с Министром (с курирующим департамент заместителем Министра).⁴

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 подготовки⁵

6. Для замещения должности директора департамента устанавливаются следующие требования:

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

б) наличие не менее четырех лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

в) наличие базовых профессиональных знаний, 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»⁶, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁷ 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 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

³ Указывается в зависимости от подчиненности департамента.

⁴ Указывается в зависимости от подчиненности департамента.

⁵ При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

⁷ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

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);⁸

е) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

руководства конкретной, определенной Министром сферой деятельности, руководства структурным подразделением; организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; подбора и расстановки кадров; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранными официальными лицами, государственными, общественными и частными структурами; нормотворческой деятельности; публичного выступления по проблемам внутренней и внешней политики Российской Федерации, других стран и регионов, проблемам двусторонних отношений, общим международным проблемам, в том числе перед иностранной аудиторией; составления и редактирования дипломатической и служебной документации на высоком стилистическом уровне; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; создания в коллективе здоровой, творческой атмосферы; требовательности; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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;⁹

ж) наличие профессиональных умений:

(перечислить профессиональные умения, необходимые для замещения должности

⁸ В случае если гражданский служащий, замещающий должность директора департамента, курирует вопросы внедрения ИКТ в деятельность центрального аппарата МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

⁹ В случае если гражданский служащий, замещающий должность директора департамента, курирует вопросы внедрения ИКТ в деятельность центрального аппарата МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. В перечень должностных обязанностей директора департамента входит¹⁰:

(перечислить должностные обязанности директора департамента).

8. Основные права и обязанности директора департамента, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе¹¹ и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации»¹²

Директор департамента в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе¹³ 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. Директор департамента осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России и поручениями Министра и его заместителей.

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

¹⁰ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность директора департамента, 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 в случае расторжения служебного контракта обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

¹¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

¹² Статьи 4 и 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации» указываются в должностных регламентах только дипломатических работников.

¹³ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

положения о департаменте;
положений об отделах департамента;
служебного распорядка центрального аппарата МИД России;
иных актов по поручению руководства МИД России.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие директора департамента с гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»¹⁴, и требований к

¹⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

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 директора департамента оценивается по результатам деятельности департамента, а также по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Приложение № 6
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24949

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

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

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

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ПОСЛА ПО ОСОБЫМ ПОРУЧЕНИЯМ**

(указать наименование вопроса)

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности посла по особым поручениям:

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности посла по особым поручениям:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

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

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

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

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

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

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

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

б) наличие не менее четырех лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

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

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

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

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

д) наличие иных профессиональных знаний:

(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);⁶

е) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

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

ж) наличие профессиональных умений:

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

⁶ В случае если гражданский служащий, замещающий должность посла по особым поручениям, курирует вопросы внедрения ИКТ в деятельность центрального аппарата МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

⁷ В случае если гражданский служащий, замещающий должность посла по особым поручениям, курирует вопросы внедрения ИКТ в деятельность центрального аппарата МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

6. В перечень должностных обязанностей посла по особым поручениям входит⁸:

(перечислить должностные обязанности посла по особым поручениям).

7. Основные права и обязанности посла по особым поручениям, 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 службе⁹ и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Посол по особым поручениям в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе¹⁰ 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. Посол по особым поручениям осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра и его заместителей, поручениями директора департамента (указать наименование департамента).

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

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

10. При исполнении служебных обязанностей посол по особым поручениям вправе

⁸ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность посла по особым поручениям, 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 в случае расторжения служебного контракта обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

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

самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

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

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

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

12. Посол по особым поручениям в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

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

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие посла по особым поручениям с гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»¹¹, 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. Посол по особым поручениям государственные услуги не оказывает.

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Приложение № 7
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24949

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

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

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

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТА**

(указать наименование департамента)

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя директора департамента:

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя директора департамента:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

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

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

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

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

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

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 подготовки⁴

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

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

б) наличие не менее четырех лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

в) наличие базовых профессиональных знаний, 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»⁵, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁶ 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 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

³ Указывается в зависимости от подчиненности департамента.

⁴ При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

Федерации:

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

д) наличие иных профессиональных знаний:

(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);⁷

е) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

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

⁷ В случае если гражданский служащий, замещающий должность заместителя директора департамента, курирует вопросы внедрения ИКТ в деятельность центрального аппарата МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

интересов,⁸

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 директора департамента входит⁹:

(перечислить должностные обязанности заместителя директора департамента).

8. Основные права и обязанности заместителя директора департамента, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе¹⁰ и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».¹¹

Заместитель директора департамента в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе¹² обязан представлять представителю нанимателя сведения

⁸ В случае если гражданский служащий, замещающий должность заместителя директора департамента, курирует вопросы внедрения ИКТ в деятельность центрального аппарата МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

⁹ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность заместителя директора департамента, 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 в случае расторжения служебного контракта обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

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

¹¹ Статьи 4 и 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации» указываются в должностных регламентах только дипломатических работников.

¹² Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие заместителя директора департамента с гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»¹³, 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 директора департамента оценивается по результатам деятельности департамента, а также по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

¹³ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

Приложение № 8
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24949

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

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

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

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

(указать наименование отдела¹)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) начальника отдела (указать наименование отдела) МИД России (далее – начальник отдела) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 12-1-2-006.1.

2. Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела:

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности начальника отдела:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).³

¹ Для структурных подразделений центрального аппарата Министерства иностранных дел Российской Федерации (МИД России) по осуществлению внутреннего финансового аудита и по организации мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации.

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

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

Начальник отдела непосредственно подчиняется Министру.

5. В период отсутствия начальника отдела его полномочия осуществляет заместитель начальника отдела в соответствии с распоряжением начальника отдела, согласованным с Министром.

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 подготовки⁴

6. Для замещения должности начальника отдела 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 профессиональных знаний, 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»⁵, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁶ 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 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:

⁴ При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

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

д) наличие иных профессиональных знаний:

(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);⁷

е) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

руководства конкретной, определенной Министром сферой деятельности, руководства структурным подразделением; организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; подбора и расстановки кадров; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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;⁸

ж) наличие профессиональных умений:

⁷ В случае если в должностные обязанности начальника отдела входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

⁸ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

(перечислить 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 начальника отдела входит⁹:

(перечислить должностные обязанности начальника отдела).

8. Основные права и обязанности начальника отдела, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе¹⁰ и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации»¹¹

Начальник отдела в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе¹² 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. Начальник отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, и поручениями Министра.

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

⁹ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, входят функции по обработке персональных данных (любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие пункты:

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

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

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

¹¹ Статьи 4 и 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации» указываются в должностных регламентах только дипломатических работников.

¹² Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

положения об отделе;
служебного распорядка центрального аппарата МИД России;
иных актов по поручению руководства МИД России.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие начальника отдела с гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»¹³, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а

¹³ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

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 начальника отдела оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами); способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Приложение № 9
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24949

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

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

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

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

(указать наименование отдела¹)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) заместителя начальника отдела (указать наименование отдела) МИД России (далее – заместитель начальника отдела) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 12-1-2-006.2.

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела:

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела:

¹ Для структурных подразделений центрального аппарата Министерства иностранных дел Российской Федерации (МИД России) по осуществлению внутреннего финансового аудита и по организации мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации.

² 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).³

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

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

5. В случае временного отсутствия начальника отдела (указать наименование отдела) заместитель начальника отдела исполняет его обязанности в соответствии с распоряжением начальника отдела (указать наименование отдела), согласованным с Министром.

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 подготовки⁴

6. Для замещения должности заместителя начальника отдела 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 профессиональных знаний, 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», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁵ и Федерального закона о гражданской службе; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ); программных документов и приоритетов государственной 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

³ При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁴ При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁵ Сборник законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

⁶ Сборник законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

управления; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности;

г) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

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

д) наличие иных профессиональных знаний:

(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);⁷

е) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

руководства конкретной, определенной Министром сферой деятельности, руководства структурным подразделением; организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; подбора и расстановки кадров; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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

⁷ В случае если в должностные обязанности заместителя начальника отдела входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

совершенствованию работы на порученном участке;⁸

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 начальника отдела входит⁹:

(перечислить должностные обязанности заместителя начальника отдела).

8. Основные права и обязанности заместителя начальника отдела, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе¹⁰ и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации»¹¹

Заместитель начальника отдела в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе¹² обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал

⁸ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

⁹ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, входят функции по обработке персональных данных (любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие пункты:

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

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

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

¹¹ Статьи 4 и 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации» указываются в должностных регламентах только дипломатических работников.

¹² Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

положения об отделе;
графика отпусков гражданских служащих отдела;
служебного распорядка центрального аппарата МИД России;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства МИД России.

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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие заместителя начальника отдела с гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»¹³, 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 начальника отдела оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами); способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

¹³ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

Приложение № 10
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24949

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

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

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

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

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности помощника Министра:

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности помощника Министра:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

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

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

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

Помощник Министра непосредственно подчиняется Министру.

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

5. Для замещения должности помощника Министра устанавливаются следующие требования:

- а) наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;
- б) наличие не менее четырех лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;
- в) наличие базовых профессиональных знаний, включая знание: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»⁴, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁵ и Федерального закона о гражданской службе; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ); программных документов и приоритетов государственной 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

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

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

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

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);⁶

е) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

работы в конкретной, определенной Министром сфере деятельности, выполнения поставленных Министром задач; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиторией; взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественными и религиозными организациями, иностранными и международными структурами; планирования работы; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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; систематического повышения профессиональных знаний; подготовки внутренних и исходящих документов, осуществления дипломатической переписки.⁷

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

⁷ В случае если в должностные обязанности помощника Министра входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

6. В перечень должностных обязанностей помощника Министра входит⁸:

(перечислить должностные обязанности помощника Министра).

7. Основные права и обязанности помощника Министра, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе⁹ и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Помощник Министра в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе¹⁰ 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. Помощник Министра осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России и поручениями Министра.

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

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

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

⁸ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность помощника Министра, 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 в случае расторжения служебного контракта обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

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

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

16. Помощник Министра не оказывает государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Приложение № 11
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24949

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

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

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

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

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности советника Министра:

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности советника Министра:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

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

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

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

Советник Министра непосредственно подчиняется Министру.

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

5. Для замещения должности советника Министра устанавливаются следующие требования:

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

б) наличие не менее четырех лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

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

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

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

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

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);⁶

е) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

работы в конкретной, определенной Министром сфере деятельности, выполнения поставленных Министром задач; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиторией; взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественными и религиозными организациями, иностранными и международными структурами; планирования работы; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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; систематического повышения профессиональных знаний; подготовки внутренних и исходящих документов, осуществления дипломатической переписки.⁷

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

⁷ В случае если в должностные обязанности советника Министра входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

6. В перечень должностных обязанностей советника Министра входит⁸:

(перечислить должностные обязанности советника Министра).

7. Основные права и обязанности советника Министра, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе⁹ и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Советник Министра в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе¹⁰ 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 Министра осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России и поручениями Министра.

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

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

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

⁸ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность советника Министра, 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 в случае расторжения служебного контракта обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

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

¹¹ 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 советника Министра оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Приложение № 12
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24949

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

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

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

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

(указать наименование отдела)

В ДЕПАРТАМЕНТЕ

(указать наименование департамента)

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела:

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности начальника отдела:

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

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

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

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

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

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

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

г) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской

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

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

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

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

Федерации:

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

д) наличие иных профессиональных знаний:

(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);⁶

е) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

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

⁶ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

совершенствованию работы на порученном участке;⁷

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 начальника отдела входит⁸:

(перечислить должностные обязанности начальника отдела).

8. Основные права и обязанности начальника отдела, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе⁹ и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации»¹⁰

Начальник отдела в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе¹¹ обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал

⁷ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

⁸ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, входят функции по обработке персональных данных (любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие пункты:

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

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

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

¹⁰ Статьи 4 и 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации» указываются в должностных регламентах только дипломатических работников.

¹¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

положений об отделе и департаменте;

графика отпусков гражданских служащих департамента;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства МИД России.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами); способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

¹² Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

Приложение № 13
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24949

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

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

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

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

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности помощника первого заместителя Министра:

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности помощника первого заместителя Министра:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

4. Назначение на должность помощника первого заместителя Министра и освобождение от должности осуществляется приказом Министерства иностранных дел

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

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

Российской Федерации (МИД России).

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

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

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

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

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

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

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

деятельности);⁶

е) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата МИД России; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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;⁷

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

⁷ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность помощника первого заместителя Министра, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

6. В перечень должностных обязанностей помощника первого заместителя Министра входит⁸:

(перечислить должностные обязанности помощника первого заместителя Министра).

7. Основные права и обязанности помощника первого заместителя Министра, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе⁹ и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Помощник первого заместителя Министра в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе¹⁰ 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. Помощник первого заместителя Министра осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

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

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

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

⁸ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность помощника первого заместителя Министра, 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 в случае расторжения служебного контракта обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

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

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

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

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

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

12. Помощник первого заместителя Министра в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

13. Помощник первого заместителя Министра в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие помощника первого заместителя Министра с гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»¹¹, 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

¹¹ 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 помощника первого заместителя Министра оценивается по следующим показателям:

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

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Приложение № 14
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24949

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

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

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

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

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности советника первого заместителя Министра:

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности советника первого заместителя Министра:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

4. Назначение на должность советника первого заместителя Министра и освобождение от должности осуществляется приказом Министерства иностранных дел

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

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

Российской Федерации (МИД России).

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

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

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

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

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

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

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

деятельности);⁶

е) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата МИД России; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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;⁷

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 первого заместителя Министра

⁶ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность советника первого заместителя Министра, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

⁷ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность советника первого заместителя Министра, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

входит⁸:

(перечислить должностные обязанности советника первого заместителя Министра).

7. Основные права и обязанности советника первого заместителя Министра, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе⁹ и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Советник первого заместителя Министра в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе¹⁰ 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 первого заместителя Министра осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России и поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей.

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

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

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

⁸ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность советника первого заместителя Министра, 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 в случае расторжения служебного контракта обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

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

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

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

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

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

12. Советник первого заместителя Министра в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

13. Советник первого заместителя Министра в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие советника первого заместителя Министра с гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»¹¹, 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

¹¹ 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 советника первого заместителя Министра оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Приложение № 15
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24949

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

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

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

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ГЛАВНОГО СОВЕТНИКА ДЕПАРТАМЕНТА**

(указать наименование департамента)

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности главного советника департамента:

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного советника департамента:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

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

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

4. Назначение на должность главного советника департамента и освобождение от должности осуществляется приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (МИД России).

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

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

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

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:

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

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

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

(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);⁶

е) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата МИД России; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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;⁷

ж) наличие профессиональных умений:

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

⁶ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность главного советника департамента, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

⁷ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность главного советника департамента, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

6. В перечень должностных обязанностей главного советника департамента входит⁸:

(перечислить должностные обязанности главного советника департамента).

7. Основные права и обязанности главного советника департамента, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе⁹ и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Главный советник департамента в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе¹⁰ 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 советник департамента осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела и департамента).

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

IV. Перечень вопросов, по которым главный советник департамента вправе или обязан самостоятельно принимать

⁸ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность главного советника департамента, 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 в случае расторжения служебного контракта обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

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

управленческие и иные решения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

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

¹¹ 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 главного советника департамента оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Приложение № 16
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24949

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

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

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

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

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности помощника заместителя Министра:

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности помощника заместителя Министра:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

4. Назначение на должность помощника заместителя Министра и освобождение от

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

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

должности осуществляется приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (МИД России).

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

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

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

а) наличие высшего образования;

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

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

(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

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

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

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

деятельности);⁶

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата МИД России; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиторией; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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;⁷

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

⁷ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность помощника заместителя Министра, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

6. В перечень должностных обязанностей помощника заместителя Министра входит⁸:

(перечислить должностные обязанности помощника заместителя Министра).

7. Основные права и обязанности помощника заместителя Министра, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе⁹ и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Помощник заместителя Министра в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе¹⁰ 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. Помощник заместителя Министра осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

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

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

10. При исполнении служебных обязанностей помощник заместителя Министра

⁸ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность помощника заместителя Министра, 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 в случае расторжения служебного контракта обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

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

вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

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

¹¹ 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 помощника заместителя Министра оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Приложение № 17
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24949

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

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

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

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

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности советника заместителя Министра:

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности советника заместителя Министра:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

4. Назначение на должность советника заместителя Министра и освобождение от должности осуществляется приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (МИД России).

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

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

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

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

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

а) наличие высшего образования;

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

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

(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

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

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

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

деятельности);⁶

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата МИД России; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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;⁷

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

⁷ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность советника заместителя Министра, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

6. В перечень должностных обязанностей советника заместителя Министра входит⁸:

(перечислить должностные обязанности советника заместителя Министра).

7. Основные права и обязанности советника заместителя Министра, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе⁹ и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Советник заместителя Министра в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе¹⁰ 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 заместителя Министра осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

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

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

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

⁸ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность советника заместителя Министра, 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 в случае расторжения служебного контракта обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

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

¹¹ 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 советника заместителя Министра оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Приложение № 18
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24949

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

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

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

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

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности помощника генерального директора:

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности помощника генерального директора:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

4. Назначение на должность помощника генерального директора и освобождение от

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

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

должности осуществляется приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (МИД России).

Помощник генерального директора непосредственно подчиняется генеральному директору МИД России.

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

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

а) наличие высшего образования;

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

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

(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

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

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

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

деятельности);⁶

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата МИД России; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиторией; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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;⁷

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

⁷ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность помощника генерального директора, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

6. В перечень должностных обязанностей помощника генерального директора входит⁸:

(перечислить должностные обязанности помощника генерального директора).

7. Основные права и обязанности помощника генерального директора, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе⁹ и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Помощник генерального директора в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе¹⁰ 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. Помощник генерального директора осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей.

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

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

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

⁸ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность помощника генерального директора, 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 в случае расторжения служебного контракта обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

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

¹¹ 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 помощника генерального директора оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Приложение № 19
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24949

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

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

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

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

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности советника генерального директора:

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности советника генерального директора:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

4. Назначение на должность советника генерального директора и освобождение от

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

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

должности осуществляется приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (МИД России).

Советник генерального директора непосредственно подчиняется генеральному директору МИД России.

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

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

а) наличие высшего образования;

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

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

(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

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

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

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

деятельности);⁶

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата МИД России; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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;⁷

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

⁷ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность советника генерального директора, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

6. В перечень должностных обязанностей советника генерального директора входит⁸:

(перечислить должностные обязанности советника генерального директора).

7. Основные права и обязанности советника генерального директора, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе⁹ и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Советник генерального директора в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе¹⁰ 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 генерального директора осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей.

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

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

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

⁸ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность советника генерального директора, 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 в случае расторжения служебного контракта обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

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

¹¹ 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 советника генерального директора оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Приложение № 20
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24949

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

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

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

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

(указать наименование отдела)

В ДЕПАРТАМЕНТЕ

(указать наименование департамента)

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела:

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

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

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

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

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

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

а) наличие высшего образования;

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

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

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

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

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

гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);⁶

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата МИД России; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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;⁷

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

⁷ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

6. В перечень должностных обязанностей заместителя начальника отдела входит⁸:

(перечислить должностные обязанности заместителя начальника отдела).

7. Основные права и обязанности заместителя начальника отдела, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе⁹ и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации»¹⁰

Заместитель начальника отдела в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе¹¹ обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

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

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

⁸ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, входят функции по обработке персональных данных (любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие пункты:

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

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

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

¹⁰ Статьи 4 и 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации» указываются в должностных регламентах только дипломатических работников.

¹¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие заместителя начальника отдела с гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»¹², и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской

¹² Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

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 заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Приложение № 21
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24949

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

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

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

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СТАРШЕГО СОВЕТНИКА**

(указать наименование отдела и департамента)

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего советника:

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего советника:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

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

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

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

России).

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

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

5. Для замещения должности старшего советника устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

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

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

(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

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

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

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

деятельности);⁶

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата МИД России; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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;⁷

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

⁷ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность старшего советника, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

6. В перечень должностных обязанностей старшего советника входит⁸:

(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 службе⁹ и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Старший советник в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе¹⁰ 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, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела и департамента).

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

⁸ 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 в случае расторжения служебного контракта обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

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

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
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:

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

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

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»¹¹, 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

¹¹ 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 старшего советника оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Приложение № 22
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24949

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

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

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

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СОВЕТНИКА**

(указать наименование отдела и департамента)

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности советника:

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности советника:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

4. Назначение на должность советника и освобождение от должности осуществляется приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (МИД

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

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

России).

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

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

5. Для замещения должности советника устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

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

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

(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

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

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

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

деятельности);⁶

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата МИД России; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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;⁷

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

⁷ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность советника, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

6. В перечень должностных обязанностей советника входит⁸:

(перечислить должностные обязанности советника).

7. Основные права и обязанности советника, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе⁹ и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Советник в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе¹⁰ обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

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

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

⁸ 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 в случае расторжения служебного контракта обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

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

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 (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:

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

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

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»¹¹, 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

¹¹ 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 советника оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Приложение № 23
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24949

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

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

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

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ВЕДУЩЕГО КОНСУЛЬТАНТА**

(указать наименование отдела и департамента/отдела¹)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего консультанта (указать наименование отдела и департамента/отдела) МИД России (далее – ведущий консультант) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта:

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).³

¹ Для структурных подразделений центрального аппарата Министерства иностранных дел Российской Федерации (МИД России) по осуществлению внутреннего финансового аудита и по организации мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации.

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

4. Назначение на должность ведущего консультанта и освобождение от должности осуществляется приказом МИД России.

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

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 подготовки⁴

5. Для замещения должности ведущего консультанта 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»⁵, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁶ 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

⁴ При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

деятельности);⁷

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата МИД России; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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;⁸

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

⁸ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

6. В перечень должностных обязанностей ведущего консультанта входит⁹:

(перечислить должностные обязанности ведущего консультанта).

7. Основные права и обязанности ведущего консультанта, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе¹⁰ и статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Ведущий консультант в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе¹¹ 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 консультант осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента)/начальника Отдела (указать наименование отдела) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела и департамента).

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

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

⁹ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта, 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 в случае расторжения служебного контракта обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

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

¹¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

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

¹² 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 ведущего консультанта оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Приложение № 24
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24949

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

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

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

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ПЕРВОГО СЕКРЕТАРЯ**

(указать наименование отдела и департамента)

I. Общие положения

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

Регистрационный номер (код) должности – 12-3-3-021.

2. Область профессиональной служебной деятельности первого секретаря:

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности первого секретаря:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

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

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

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

России).

Первый секретарь непосредственно подчиняется начальнику отдела (указать наименование отдела и департамента).

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

5. Для замещения должности первого секретаря устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

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

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

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

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

деятельности);⁶

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата МИД России; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиторией; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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;⁷

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

⁷ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность первого секретаря, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

6. В перечень должностных обязанностей первого секретаря входит⁸:

(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 службе⁹ и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Первый секретарь в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе¹⁰ обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

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

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

⁸ 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 в случае расторжения служебного контракта обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

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

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
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:

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

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

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»¹¹, 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

¹¹ 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 первого секретаря оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Приложение № 25
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24949

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

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

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

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ВТОРОГО СЕКРЕТАРЯ**

(указать наименование отдела и департамента)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) второго секретаря (указать наименование отдела и департамента) Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – второй секретарь) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 12-3-4-022.

2. Область профессиональной служебной деятельности второго секретаря:

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности второго секретаря:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

4. Назначение на должность второго секретаря и освобождение от должности осуществляется приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (МИД

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

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

России).

Второй секретарь непосредственно подчиняется начальнику отдела (указать наименование отдела и департамента).

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

5. Для замещения должности второго секретаря устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

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

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

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

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

деятельности);⁶

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата МИД России; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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;⁷

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

⁷ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность второго секретаря, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

6. В перечень должностных обязанностей второго секретаря входит⁸:

(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 службе⁹ и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Второй секретарь в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе¹⁰ обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

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

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

⁸ 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 в случае расторжения служебного контракта обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

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

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
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:

положений об отделе и (или) департаменте;

графика отпусков гражданских служащих департамента;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства МИД России.

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

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»¹¹, 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

¹¹ 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 второго секретаря оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Приложение № 26
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24949

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

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

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

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА**

(указать наименование отдела и департамента/отдела¹)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта (указать наименование отдела и департамента/отдела) МИД России (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 12-3-4-023.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта:

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта:

¹ Для структурных подразделений центрального аппарата Министерства иностранных дел Российской Федерации (МИД России) по осуществлению внутреннего финансового аудита и по организации мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации.

² 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).³

4. Назначение на должность главного специалиста-эксперта и освобождение от должности осуществляется приказом МИД России.

Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела (указать наименование отдела и департамента)/(указать наименование должности в соответствии с установленным директором Департамента (указать наименование департамента)/начальником Отдела (указать наименование отдела) распределением должностных обязанностей между гражданскими служащими Департамента/Отдела).

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 подготовки⁴

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»⁵ и Федерального закона о гражданской службе; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее – государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности;

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

(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

³ При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁴ При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);⁷

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата МИД России; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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;⁸

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

⁸ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

6. В перечень должностных обязанностей главного специалиста-эксперта входит⁹:

(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 службе¹⁰ и статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Главный специалист-эксперт в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе¹¹ обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

8. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента)/начальника Отдела (указать наименование отдела) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела и департамента)/(указать наименование должности в соответствии с установленным директором Департамента (указать наименование департамента)/начальником Отдела (указать наименование отдела) распределением должностных обязанностей между гражданскими служащими Департамента/Отдела.

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

⁹ 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 в случае расторжения служебного контракта обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

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

¹¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

(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:

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

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

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»¹², и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской

¹² Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

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 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 № 27
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24949

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

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

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

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ТРЕТЬЕГО СЕКРЕТАРЯ**

(указать наименование отдела и департамента)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) третьего секретаря (указать наименование отдела и департамента) Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – третий секретарь) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 12-3-4-024.

2. Область профессиональной служебной деятельности третьего секретаря:

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности третьего секретаря:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

4. Назначение на должность третьего секретаря и освобождение от должности осуществляется приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (МИД

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

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

России).

Третий секретарь непосредственно подчиняется начальнику отдела (указать наименование отдела и департамента).

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

5. Для замещения должности третьего секретаря устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

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

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

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

деятельности);⁶

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата МИД России; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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;⁷

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 случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность третьего секретаря, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

⁷ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность третьего секретаря, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

6. В перечень должностных обязанностей третьего секретаря входит⁸:

(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 службе⁹ и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Третий секретарь в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе¹⁰ 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, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела и департамента).

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

⁸ 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 в случае расторжения служебного контракта обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

¹⁰ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

10. При исполнении служебных обязанностей третий секретарь вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым третий секретарь вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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:

положений об отделе и (или) департаменте;
графика отпусков гражданских служащих департамента;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства МИД России.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

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»¹¹, 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.

¹¹ 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 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 № 28
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24949

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201__ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА**

(указать наименование отдела и департамента/отдела¹)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта (указать наименование отдела и департамента/отдела) МИД России (далее – ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 12-3-4-025.

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)).²

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта:

¹ Для структурных подразделений центрального аппарата Министерства иностранных дел Российской Федерации (МИД России) по осуществлению внутреннего финансового аудита и по организации мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации.

² 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).³

4. Назначение на должность ведущего специалиста-эксперта и освобождение от должности осуществляется приказом МИД России.

Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела (указать наименование отдела и департамента)/(указать наименование должности в соответствии с установленным директором Департамента (указать наименование департамента)/начальником Отдела (указать наименование отдела) распределением должностных обязанностей между гражданскими служащими Департамента/Отдела).

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 подготовки⁴

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»⁵, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁶ 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

³ При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁴ При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁵ Сборник законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

⁶ Сборник законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);⁷

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата МИД России; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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;⁸

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 случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

⁸ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

6. В перечень должностных обязанностей ведущего специалиста-эксперта входит⁹:

(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 службе¹⁰ и статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Ведущий специалист-эксперт в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе¹¹ обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

8. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента)/начальника Отдела (указать наименование отдела) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела и департамента)/(указать наименование должности в соответствии с установленным директором Департамента (указать наименование департамента)/начальником Отдела (указать наименование отдела) распределением должностных обязанностей между гражданскими служащими Департамента/Отдела).

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

⁹ 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 в случае расторжения служебного контракта обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

¹⁰ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

¹¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно
принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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:

положений об отделе и департаменте/отделе;
графика отпусков гражданских служащих департамента/отдела;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства МИД России.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения
проектов управленческих и иных решений, порядок
согласования и принятия данных решений

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»¹², и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

¹² Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

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 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 № 29
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24949

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
АТТАШЕ**

(указать наименование отдела и департамента)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) атташе (указать наименование отдела и департамента) Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – атташе) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 12-3-4-026.

2. Область профессиональной служебной деятельности атташе:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)).¹

3. Вид профессиональной служебной деятельности атташе:

¹ При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 1, ст. 63; 2016, № 27, ст. 4157) (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

4. Назначение на должность атташе и освобождение от должности осуществляется приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (МИД России).

Атташе непосредственно подчиняется начальнику отдела (указать наименование отдела и департамента).

II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки³

5. Для замещения должности атташе устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»⁴, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁵ и Федерального закона о гражданской службе; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее – государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности;

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

(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

² При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

³ При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

деятельности);⁶

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата МИД России; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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;⁷

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 случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность атташе, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

⁷ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность атташе, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

6. В перечень должностных обязанностей атташе входит⁸:

(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 службе⁹ и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Атташе в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе¹⁰ обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

8. Атташе осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела и департамента).

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

⁸ 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 в случае расторжения служебного контракта обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

¹⁰ 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:

положений об отделе и (или) департаменте;
графика отпусков гражданских служащих департамента;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства МИД России.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

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»¹¹, 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.

¹¹ 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 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 № 30
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24949

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА**

(указать наименование отдела и департамента)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) секретаря-референта (указать наименование отдела и департамента) Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – секретарь-референт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 12-3-4-027.

2. Область профессиональной служебной деятельности секретаря-референта:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)).¹

3. Вид профессиональной служебной деятельности секретаря-референта:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

4. Назначение на должность секретаря-референта и освобождение от должности осуществляется приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (МИД

¹ При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 1, ст. 63; 2016, № 27, ст. 4157) (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

² При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

России).

Секретарь-референт непосредственно подчиняется начальнику отдела (указать наименование отдела и департамента).

II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки³

5. Для замещения должности 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»⁴, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁵ и Федерального закона о гражданской службе; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее – государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности;

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

(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

³ При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

деятельности);⁶

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата МИД России; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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;⁷

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 случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность секретаря-референта, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

⁷ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность секретаря-референта, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

6. В перечень должностных обязанностей секретаря-референта входит⁸:

(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 службе⁹ и статьями 4, 5, 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Секретарь-референт в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе¹⁰ 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, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела и департамента).

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

⁸ 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 в случае расторжения служебного контракта обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

¹⁰ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

10. При исполнении служебных обязанностей секретарь-референт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым секретарь-референт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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:

положений об отделе и (или) департаменте;

графика отпусков гражданских служащих департамента;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства МИД России.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения
проектов управленческих и иных решений, порядок
согласования и принятия данных решений

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»¹¹, 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

¹¹ 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 секретарь-референт 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 № 31
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24949

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА**

(указать наименование отдела и департамента/отдела¹)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста-эксперта (указать наименование отдела и департамента/отдела) МИД России (далее – специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 12-3-4-028.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)).²

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).³

¹ Для структурных подразделений центрального аппарата Министерства иностранных дел Российской Федерации (МИД России) по осуществлению внутреннего финансового аудита и по организации мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации.

² 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 При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

4. Назначение на должность специалиста-эксперта и освобождение от должности осуществляется приказом МИД России.

Специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела (указать наименование отдела и департамента)/(указать наименование должности в соответствии с установленным директором Департамента (указать наименование департамента)/начальником Отдела (указать наименование отдела) распределением должностных обязанностей между гражданскими служащими Департамента/Отдела).

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 подготовки⁴

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»⁵, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁶ 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

⁴ При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

деятельности);⁷

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата МИД России; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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;⁸

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 случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность специалиста-эксперта, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

⁸ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность специалиста-эксперта, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

6. В перечень должностных обязанностей специалиста-эксперта входит⁹:

(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 службе¹⁰ и статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Специалист-эксперт в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе¹¹ обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

8. Специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента)/начальника Отдела (указать наименование отдела) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела и департамента)/(указать наименование должности в соответствии с установленным директором Департамента (указать наименование департамента)/начальником Отдела (указать наименование отдела) распределением должностных обязанностей между гражданскими служащими Департамента/Отдела).

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

⁹ 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 в случае расторжения служебного контракта обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

¹⁰ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

¹¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

11. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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:

положений об отделе и департаменте/отделе;
графика отпусков гражданских служащих департамента/отдела;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства МИД России.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

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»¹², 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

¹² Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых
гражданам и организациям в соответствии с административным
регламентом МИД России

16. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

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 № 32
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24949

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА 2 РАЗРЯДА**

(указать наименование отдела и департамента/отдела¹)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего специалиста 2 разряда (указать наименование отдела и департамента/отдела) МИД России (далее – ведущий специалист 2 разряда) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 12-4-3-029.

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста 2 разряда:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)).²

¹ Для структурных подразделений центрального аппарата Министерства иностранных дел Российской Федерации (МИД России) по осуществлению внутреннего финансового аудита и по организации мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации.

² 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 ведущего специалиста 2 разряда:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).³

4. Назначение на должность ведущего специалиста 2 разряда и освобождение от должности осуществляется приказом МИД России.

Ведущий специалист 2 разряда непосредственно подчиняется (указать наименование должности в соответствии с установленным директором Департамента (указать наименование департамента)/начальником Отдела (указать наименование отдела) распределением должностных обязанностей между гражданскими служащими Департамента/Отдела).

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 подготовки⁴

5. Для замещения должности ведущего специалиста 2 разряда 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»⁵, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁶ 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

³ При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁴ При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

Федерации:

(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

г) наличие иных профессиональных знаний:

(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);⁷

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности центрального аппарата МИД России; реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины; эффективного использования служебного времени; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, системами связи, специальным оборудованием; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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;⁸

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

⁷ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста 2 разряда, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

⁸ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста 2 разряда, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

6. В перечень должностных обязанностей ведущего специалиста 2 разряда входит⁹:

(перечислить должностные обязанности ведущего специалиста 2 разряда).

7. Основные права и обязанности ведущего специалиста 2 разряда, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе¹⁰ и статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Ведущий специалист 2 разряда в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе¹¹ 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 2 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента)/начальника Отдела (указать наименование отдела) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями (указать наименование должности в соответствии с установленным директором Департамента (указать наименование департамента)/начальником Отдела (указать наименование отдела) распределением должностных обязанностей между гражданскими служащими Департамента/Отдела).

9. Ведущий специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

⁹ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность ведущего 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 в случае расторжения служебного контракта обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

¹⁰ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

¹¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым ведущий специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

11. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым ведущий специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. Ведущий специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать ведущий специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией).

13. Ведущий специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и департаменте/отделе;

графика отпусков гражданских служащих департамента/отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства МИД России.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

14. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие ведущего специалиста 2 разряда с гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»¹², и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской

¹² Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

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 ведущего специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

Приложение № 33
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24949

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СТАРШЕГО СПЕЦИАЛИСТА 1 РАЗРЯДА**

(указать наименование отдела и департамента/отдела¹)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 1 разряда (указать наименование отдела и департамента/отдела) МИД России (далее – старший специалист 1 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 12-4-4-030.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)).²

¹ Для структурных подразделений центрального аппарата Министерства иностранных дел Российской Федерации (МИД России) по осуществлению внутреннего финансового аудита и по организации мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации.

² 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 старшего специалиста 1 разряда:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).³

4. Назначение на должность старшего специалиста 1 разряда и освобождение от должности осуществляется приказом МИД России.

Старший специалист 1 разряда непосредственно подчиняется (указать наименование должности в соответствии с установленным директором Департамента (указать наименование департамента)/начальником Отдела (указать наименование отдела) распределением должностных обязанностей между гражданскими служащими Департамента/Отдела).

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 подготовки⁴

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»⁵, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁶ и Федерального закона о гражданской службе; основ делопроизводства, управления и организации труда; основ процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, систем связи, специального оборудования; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее – государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; средств и методов передачи специальной информации; доставки деловой корреспонденции;

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской

³ При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁴ При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

Федерации:

(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

г) наличие иных профессиональных знаний:

(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);⁷

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности центрального аппарата МИД России; реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины; эффективного использования служебного времени; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, системами связи, специальным оборудованием; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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;⁸

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

⁷ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 1 разряда, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

⁸ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 1 разряда, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

6. В перечень должностных обязанностей старшего специалиста 1 разряда входит⁹:

(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 отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе¹⁰ и статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Старший специалист 1 разряда в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе¹¹ обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

8. Старший специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента)/начальника Отдела (указать наименование отдела) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями (указать наименование должности в соответствии с установленным директором Департамента (указать наименование департамента)/начальником Отдела (указать наименование отдела) распределением должностных обязанностей между гражданскими служащими Департамента/Отдела).

9. Старший специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

⁹ 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 в случае расторжения служебного контракта обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

¹⁰ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

¹¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым старший специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

11. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым старший специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов 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:

положений об отделе и департаменте/отделе;
графика отпусков гражданских служащих департамента/отдела;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства МИД России.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

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»¹², и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской

¹² Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых
гражданам и организациям в соответствии с административным
регламентом МИД России

16. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

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 № 34
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24949

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО КУРЬЕРА 1 РАЗРЯДА**

(указать наименование отдела и департамента)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) дипломатического курьера 1 разряда (указать наименование отдела и департамента) Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – дипломатический курьер 1 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 12-4-4-031.

2. Область профессиональной служебной деятельности дипломатического курьера 1 разряда:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)).¹

3. Вид профессиональной служебной деятельности дипломатического курьера 1 разряда:

¹ При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 1, ст. 63; 2016, № 27, ст. 4157) (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

4. Назначение на должность дипломатического курьера 1 разряда и освобождение от должности осуществляется приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (МИД России).

Дипломатический курьер 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела (указать наименование отдела и департамента).

II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки³

5. Для замещения должности дипломатический курьер 1 разряда устанавливаются следующие требования:

а) наличие профессионального образования;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»⁴, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁵ и Федерального закона о гражданской службе; основ делопроизводства, управления и организации труда; основ процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, систем связи, специального оборудования; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее – государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; средств и методов передачи специальной информации; доставки деловой корреспонденции;

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

² При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

³ При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

г) наличие иных профессиональных знаний:

(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);⁶

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности центрального аппарата МИД России; реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины; эффективного использования служебного времени; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, системами связи, специальным оборудованием; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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;⁷

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 случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность дипломатического курьера I разряда, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

⁷ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность дипломатического курьера I разряда, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

6. В перечень должностных обязанностей дипломатического курьера 1 разряда входит⁸:

(перечислить должностные обязанности дипломатического курьера 1 разряда).

7. Основные права и обязанности дипломатического курьера 1 разряда, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе⁹ и статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Дипломатический курьер 1 разряда в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе¹⁰ 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. Дипломатический курьер 1 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела и департамента).

9. Дипломатический курьер 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 дипломатический

⁸ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность дипломатического курьера 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 в случае расторжения служебного контракта обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

¹⁰ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

курьер 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей дипломатический курьер 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым дипломатический курьер 1 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

11. При исполнении служебных обязанностей дипломатический курьер 1 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым дипломатический курьер 1 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым дипломатический курьер 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. Дипломатический курьер 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать дипломатический курьер 1 разряда в соответствии со своей компетенцией).

13. Дипломатический курьер 1 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и департаменте;

графика отпусков гражданских служащих департамента;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства МИД России.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

14. В соответствии со своими должностными обязанностями дипломатический курьер 1 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие дипломатического курьера 1 разряда с гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»¹¹, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными

¹¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

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 дипломатического курьера 1 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

Приложение № 35
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24949

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201__ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СТАРШЕГО СПЕЦИАЛИСТА 2 РАЗРЯДА**

(указать наименование отдела и департамента/отдела¹)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда (указать наименование отдела и департамента/отдела) МИД России (далее – старший специалист 2 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 12-4-4-032.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)).²

¹ Для структурных подразделений центрального аппарата Министерства иностранных дел Российской Федерации (МИД России) по осуществлению внутреннего финансового аудита и по организации мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации.

² 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 старшего специалиста 2 разряда:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).³

4. Назначение на должность старшего специалиста 2 разряда и освобождение от должности осуществляется приказом МИД России.

Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется (указать наименование должности в соответствии с установленным директором Департамента (указать наименование департамента)/начальником Отдела (указать наименование отдела) распределением должностных обязанностей между гражданскими служащими Департамента/Отдела).

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 подготовки⁴

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»⁵, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁶ и Федерального закона о гражданской службе; основ делопроизводства, управления и организации труда; основ процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, систем связи, специального оборудования; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее – государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; средств и методов передачи специальной информации; доставки деловой корреспонденции;

³ При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁴ При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁵ Сборник законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

⁶ Сборник законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

г) наличие иных профессиональных знаний:

(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);⁷

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности центрального аппарата МИД России; реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины; эффективного использования служебного времени; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, системами связи, специальным оборудованием; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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;⁸

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

⁷ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 2 разряда, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

⁸ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 2 разряда, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

6. В перечень должностных обязанностей старшего специалиста 2 разряда входит⁹:

(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 отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе¹⁰ и статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Старший специалист 2 разряда в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе¹¹ обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

8. Старший специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента)/начальника Отдела (указать наименование отдела) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями (указать наименование должности в соответствии с установленным директором Департамента (указать наименование департамента)/начальником Отдела (указать наименование отдела) распределением должностных обязанностей между гражданскими служащими Департамента/Отдела).

9. Старший специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

⁹ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность старший специалист 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 в случае расторжения служебного контракта обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

¹⁰ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

¹¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым старший специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

11. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым старший специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов 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:

положений об отделе и департаменте/отделе;
графика отпусков гражданских служащих департамента/отдела;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства МИД России.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

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»¹², и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской

¹² Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых
гражданам и организациям в соответствии с административным
регламентом МИД России

16. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

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 № 36
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24949

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «_» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО КУРЬЕРА 2 РАЗРЯДА**

(указать наименование отдела и департамента)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) дипломатического курьера 2 разряда (указать наименование отдела и департамента) Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – дипломатический курьер 2 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 12-4-4-033.

2. Область профессиональной служебной деятельности дипломатического курьера 2 разряда:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)).¹

3. Вид профессиональной служебной деятельности дипломатического курьера 2

¹ При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 1, ст. 63; 2016, № 27, ст. 4157) (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

разряда:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

4. Назначение на должность дипломатического курьера 2 разряда и освобождение от должности осуществляется приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (МИД России).

Дипломатический курьер 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела (указать наименование отдела и департамента).

II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки³

5. Для замещения должности дипломатического курьера 2 разряда устанавливаются следующие требования:

а) наличие профессионального образования;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»⁴, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁵ и Федерального закона о гражданской службе; основ делопроизводства, управления и организации труда; основ процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, систем связи, специального оборудования; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее – государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; средств и методов передачи специальной информации; доставки деловой корреспонденции;

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

² При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

³ При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

г) наличие иных профессиональных знаний:

(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);⁶

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности центрального аппарата МИД России; реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины; эффективного использования служебного времени; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, системами связи, специальным оборудованием; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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;⁷

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 случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность дипломатического курьера 2 разряда, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

⁷ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность дипломатического курьера 2 разряда, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

6. В перечень должностных обязанностей дипломатического курьера 2 разряда входит⁸:

(перечислить должностные обязанности дипломатического курьера 2 разряда).

7. Основные права и обязанности дипломатического курьера 2 разряда, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе⁹ и статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Дипломатический курьер 2 разряда в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе¹⁰ 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. Дипломатический курьер 2 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела и департамента).

9. Дипломатический курьер 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 дипломатический

⁸ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность дипломатического курьера 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 в случае расторжения служебного контракта обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

¹⁰ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

курьер 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей дипломатический курьер 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым дипломатический курьер 2 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

11. При исполнении служебных обязанностей дипломатический курьер 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым дипломатический курьер 2 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым дипломатический курьер 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. Дипломатический курьер 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать дипломатический курьер 2 разряда в соответствии со своей компетенцией).

13. Дипломатический курьер 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и департаменте;
графика отпусков гражданских служащих департамента;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства МИД России.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

14. В соответствии со своими должностными обязанностями дипломатический курьер 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие дипломатического курьера 2 разряда с гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»¹¹, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными

¹¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

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 дипломатического курьера 2 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

Приложение № 37
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24949

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СТАРШЕГО СПЕЦИАЛИСТА 3 РАЗРЯДА**

(указать наименование отдела и департамента/отдела¹)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 3 разряда (указать наименование отдела и департамента/отдела) МИД России (далее – старший специалист 3 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 12-4-4-034.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 3 разряда:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)).²

¹ Для структурных подразделений центрального аппарата Министерства иностранных дел Российской Федерации (МИД России) по осуществлению внутреннего финансового аудита и по организации мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации.

² 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 старшего специалиста 3 разряда:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).³

4. Назначение на должность старшего специалиста 3 разряда и освобождение от должности осуществляется приказом МИД России.

Старший специалист 3 разряда непосредственно подчиняется (указать наименование должности в соответствии с установленным директором Департамента (указать наименование департамента)/начальником Отдела (указать наименование отдела) распределением должностных обязанностей между гражданскими служащими Департамента/Отдела).

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 подготовки⁴

5. Для замещения должности старшего специалиста 3 разряда устанавливаются следующие требования:

а) наличие профессионального образования;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»⁵, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁶ и Федерального закона о гражданской службе; основ делопроизводства, управления и организации труда; основ процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, систем связи, специального оборудования; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее – государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; средств и методов передачи специальной информации; доставки деловой корреспонденции;

³ При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁴ При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

г) наличие иных профессиональных знаний:

(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);⁷

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности центрального аппарата МИД России; реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины; эффективного использования служебного времени; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, системами связи, специальным оборудованием; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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;⁸

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

⁷ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 3 разряда, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

⁸ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 3 разряда, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

6. В перечень должностных обязанностей старшего специалиста 3 разряда входит⁹:

(перечислить должностные обязанности старшего специалиста 3 разряда).

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 3 разряда, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе¹⁰ и статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Старший специалист 3 разряда в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе¹¹ обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

8. Старший специалист 3 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента)/начальника Отдела (указать наименование отдела) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями (указать наименование должности в соответствии с установленным директором Департамента (указать наименование департамента)/начальником Отдела (указать наименование отдела) распределением должностных обязанностей между гражданскими служащими Департамента/Отдела).

9. Старший специалист 3 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

⁹ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 3 разряда, входят функции по обработке персональных данных (любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие пункты:

- обработка персональных данных, принятие необходимых правовых, организационных и технических мер или обеспечение их принятия для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- прекращение в случае расторжения служебного контракта обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

¹⁰ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

¹¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 3 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 3 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым старший специалист 3 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

11. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 3 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым старший специалист 3 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 3 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. Старший специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать старший специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией).

13. Старший специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и департаменте/отделе;
графика отпусков гражданских служащих департамента/отдела;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства МИД России.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

14. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 3 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие старшего специалиста 3 разряда с гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»¹², и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской

¹² Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых
гражданам и организациям в соответствии с административным
регламентом МИД России

16. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 3 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

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 № 38
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24949

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО КУРЬЕРА 3 РАЗРЯДА**

(указать наименование отдела и департамента)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) дипломатического курьера 3 разряда (указать наименование отдела и департамента) Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – дипломатический курьер 3 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 12-4-4-035.

2. Область профессиональной служебной деятельности дипломатического курьера 3 разряда:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)).¹

3. Вид профессиональной служебной деятельности дипломатического курьера 3

¹ При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 1, ст. 63; 2016, № 27, ст. 4157) (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

разряда:

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

4. Назначение на должность дипломатического курьера 3 разряда и освобождение от должности осуществляется приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации (МИД России).

Дипломатический курьер 3 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела (указать наименование отдела и департамента).

II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки³

5. Для замещения должности дипломатического курьера 3 разряда устанавливаются следующие требования:

а) наличие профессионального образования;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»⁴, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁵ и Федерального закона о гражданской службе; основ делопроизводства, управления и организации труда; основ процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, систем связи, специального оборудования; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее – государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; средств и методов передачи специальной информации; доставки деловой корреспонденции;

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

² При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

³ При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

г) наличие иных профессиональных знаний:

(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);⁶

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности центрального аппарата МИД России; реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины; эффективного использования служебного времени; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, системами связи, специальным оборудованием; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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;⁷

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 случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность дипломатического курьера 3 разряда, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

⁷ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность дипломатического курьера 3 разряда, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

6. В перечень должностных обязанностей дипломатического курьера 3 разряда входит⁸:

(перечислить должностные обязанности дипломатического курьера 3 разряда).

7. Основные права и обязанности дипломатического курьера 3 разряда, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе⁹ и статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Дипломатический курьер 3 разряда в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе¹⁰ 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. Дипломатический курьер 3 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела и департамента).

9. Дипломатический курьер 3 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым дипломатический курьер 3 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать

⁸ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность дипломатического курьера 3 разряда, входят функции по обработке персональных данных (любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие пункты:

- обработка персональных данных, принятие необходимых правовых, организационных и технических мер или обеспечение их принятия для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- прекращение в случае расторжения служебного контракта обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

¹⁰ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей дипломатический курьер 3 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым дипломатический курьер 3 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

11. При исполнении служебных обязанностей дипломатический курьер 3 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым дипломатический курьер 3 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым дипломатического курьера 3 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. Дипломатический курьер 3 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать дипломатический курьер 3 разряда в соответствии со своей компетенцией).

13. Дипломатический курьер 3 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и департаменте;
графика отпусков гражданских служащих департамента;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства МИД России.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

14. В соответствии со своими должностными обязанностями дипломатический курьер 3 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие дипломатического курьера 3 разряда с гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»¹¹, 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.

¹¹ 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 дипломатического курьера 3 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

Приложение № 39
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24949

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СПЕЦИАЛИСТА 1 РАЗРЯДА**

(указать наименование отдела и департамента/отдела¹)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста 1 разряда (указать наименование отдела и департамента/отдела) МИД России (далее – специалист 1 разряда) относится к младшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 12-4-5-036.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)).²

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда:

¹ Для структурных подразделений центрального аппарата Министерства иностранных дел Российской Федерации (МИД России) по осуществлению внутреннего финансового аудита и по организации мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации.

² 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).³

4. Назначение на должность специалиста 1 разряда и освобождение от должности осуществляется приказом МИД России.

Специалист 1 разряда непосредственно подчиняется (указать наименование должности в соответствии с установленным директором Департамента (указать наименование департамента)/начальником Отдела (указать наименование отдела) распределением должностных обязанностей между гражданскими служащими Департамента/Отдела).

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 подготовки⁴

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»⁵, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁶ и Федерального закона о гражданской службе; основ делопроизводства, управления и организации труда; основ процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, систем связи, специального оборудования; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее – государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; средств и методов передачи специальной информации; доставки деловой корреспонденции;

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

³ При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁴ При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

г) наличие иных профессиональных знаний:

(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);⁷

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности центрального аппарата МИД России; реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины; эффективного использования служебного времени; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, системами связи, специальным оборудованием; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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;⁸

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 случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность специалиста 1 разряда, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

⁸ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность специалиста 1 разряда, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

6. В перечень должностных обязанностей специалиста 1 разряда входит⁹:

(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, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе¹⁰ и статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Специалист 1 разряда в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе¹¹ обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

8. Специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента)/начальника Отдела (указать наименование отдела) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями (указать наименование должности в соответствии с установленным директором Департамента (указать наименование департамента)/начальником Отдела (указать наименование отдела) распределением должностных обязанностей между гражданскими служащими Департамента/Отдела).

9. Специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

⁹ 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 в случае расторжения служебного контракта обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

¹⁰ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

¹¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

**IV. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда
вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие
и иные решения**

10. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

11. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

**V. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда
вправе или обязан участвовать при подготовке проектов
нормативных правовых актов и (или) проектов
управленческих и иных решений**

12. Специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов 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:

положений об отделе и департаменте/отделе;
графика отпусков гражданских служащих департамента/отдела;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства МИД России.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения
проектов управленческих и иных решений, порядок
согласования и принятия данных решений**

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»¹², и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской

¹² Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых
гражданам и организациям в соответствии с административным
регламентом МИД России

16. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

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 № 40
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24949

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

(подпись) (фамилия, инициалы)
от «__» _____ 201__ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
СПЕЦИАЛИСТА 2 РАЗРЯДА**

(указать наименование отдела и департамента/отдела¹)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста 2 разряда (указать наименование отдела и департамента/отдела) МИД России (далее – специалист 2 разряда) относится к младшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 12-4-5-037.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста 2 разряда:

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)).²

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста 2 разряда:

¹ Для структурных подразделений центрального аппарата Министерства иностранных дел Российской Федерации (МИД России) по осуществлению внутреннего финансового аудита и по организации мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации.

² 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).³

4. Назначение на должность специалиста 2 разряда и освобождение от должности осуществляется приказом МИД России.

Специалист 2 разряда непосредственно подчиняется (указать наименование должности в соответствии с установленным директором Департамента (указать наименование департамента)/начальником Отдела (указать наименование отдела) распределением должностных обязанностей между гражданскими служащими Департамента/Отдела).

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 подготовки⁴

5. Для замещения должности специалиста 2 разряда устанавливаются следующие требования:

а) наличие профессионального образования;

б) наличие базовых профессиональных знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»⁵, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁶ и Федерального закона о гражданской службе; основ делопроизводства, управления и организации труда; основ процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, систем связи, специального оборудования; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти (далее – государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка МИД России; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; средств и методов передачи специальной информации; доставки деловой корреспонденции;

в) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

³ При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁴ При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22, ст. 3091.

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

(перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

г) наличие иных профессиональных знаний:

(перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности);

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности центрального аппарата МИД России; реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины; эффективного использования служебного времени; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, системами связи, специальным оборудованием; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями (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;⁷

е) наличие профессиональных умений:

(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности).⁸

III. Должностные обязанности, права и ответственность

⁷ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность специалиста 2 разряда, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

⁸ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность специалиста 2 разряда, входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в центральном аппарате МИД России, а также использованию программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию государственных функций, то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными государственными органами основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

6. В перечень должностных обязанностей специалиста 2 разряда входит⁹:

(перечислить должностные обязанности специалиста 2 разряда).

7. Основные права и обязанности специалиста 2 разряда, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе¹⁰ и статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Специалист 2 разряда в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе¹¹ обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

8. Специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) МИД России, поручениями Министра иностранных дел Российской Федерации и его заместителей, поручениями директора Департамента (указать наименование департамента)/начальника Отдела (указать наименование отдела) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями (указать наименование должности в соответствии с установленным директором Департамента (указать наименование департамента)/начальником Отдела (указать наименование отдела) распределением должностных обязанностей между гражданскими служащими Департамента/Отдела).

9. Специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

⁹ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность специалиста 2 разряда, входят функции по обработке персональных данных (любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие пункты:

- обработка персональных данных, принятие необходимых правовых, организационных и технических мер или обеспечение их принятия для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- прекращение в случае расторжения служебного контракта обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (в случае расторжения с ним служебного контракта).

¹⁰ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 октября 2018 г.

¹¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157.

IV. Перечень вопросов, по которым специалист 2 разряда
вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие
и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

11. При исполнении служебных обязанностей специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым специалист 2 разряда
вправе или обязан участвовать при подготовке проектов
нормативных правовых актов и (или) проектов
управленческих и иных решений

12. Специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией).

13. Специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и департаменте/отделе;
графика отпусков гражданских служащих департамента/отдела;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства МИД России.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения
проектов управленческих и иных решений, порядок
согласования и принятия данных решений

14. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие специалиста 2 разряда с гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»¹², и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской

¹² Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658.

службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых
гражданам и организациям в соответствии с административным
регламентом МИД России

16. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

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.

