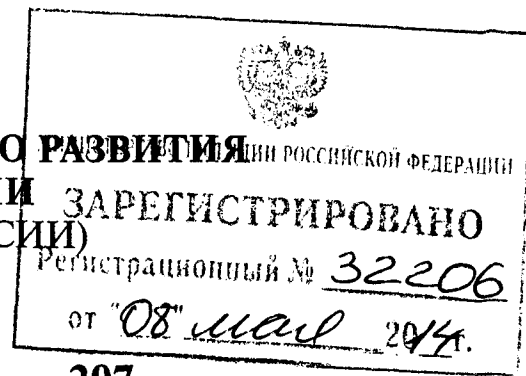




МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ)



**П Р И К А З**

7 апреля 2014 г.

Москва

№

207

**Об утверждении примерных должностных регламентов  
федеральных государственных гражданских служащих центрального  
аппарата и заграничного аппарата Минэкономразвития России**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961), Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; № 10, ст. 1091; № 13, ст. 1360; № 38, ст. 3975; № 43, ст. 4480; 2007, № 13, ст. 1530; № 14, ст. 1664; № 20, ст. 2390; № 23, ст. 2752; № 32, ст. 4124; № 40, ст. 4712; № 50, ст. 6255; № 52, ст. 6424; 2008, № 9, ст. 825; № 17, ст. 1818; № 21, ст. 2430; № 25, ст. 2961; № 31, ст. 3701; № 49, ст. 5763; № 52, ст. 6363; 2009, № 16, ст. 1901; № 20, ст. 2445; № 34, ст. 4171; № 36, ст. 4312; № 52, ст. 6534; 2010, № 3, ст. 276; № 4, ст. 371; № 12, ст. 1314; № 15, ст. 1777; № 16, ст. 1874; 2011, № 5, ст. 711; № 48, ст. 6878; 2012, № 4, ст. 471; № 8, ст. 992; № 15, ст. 1731; № 22, ст. 2754; № 27, ст. 3681; № 29, ст. 4071; № 35, ст. 4783, 4787; № 44, ст. 5995; № 47, ст. 6460; № 50,

Минэкономразвития России  
Вн. № 207  
от 07.04.2014

ст. 7013; № 51, ст. 7169; 2013, № 22, ст. 2787; № 49, ст. 6397, 6400), Положением о Министерстве экономического развития Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2008 г. № 437 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 24, ст. 2867; № 46, ст. 5337; 2009, № 3, ст. 378; № 18, ст. 2257; № 19, ст. 2344; № 25, ст. 3052; № 26, ст. 3190; № 38, ст. 4500; № 41, ст. 4777; № 46, ст. 5488; 2010, № 5, ст. 532; № 9, ст. 960; № 10, ст. 1085; № 19, ст. 2324; № 21, ст. 2602; № 26, ст. 3350; № 40, ст. 5068; № 41, ст. 5240; № 45, ст. 5860; № 52, ст. 7104; 2011, № 9, ст. 1251; № 12, ст. 1640; № 14, ст. 1935; № 15, ст. 2131; № 17, ст. 2411, 2424; № 32, ст. 4834; № 36, ст. 5149, 5151; № 39, ст. 5485; № 43, ст. 6079; № 46, ст. 6527; 2012, № 1, ст. 170, 177; № 13, ст. 1531; № 19, ст. 2436, 2444; № 27, ст. 3745, 3766; № 37, ст. 5001; № 39, ст. 5284; № 51, ст. 7236; № 52, ст. 7491; № 53, ст. 7943; 2013, № 5, ст. 391; № 14, ст. 1705; № 33, ст. 4386; № 36, ст. 4578; № 45, ст. 5822; № 47, 6120; № 50, ст. 6606; № 52, ст. 7217; 2014, № 6, ст. 584), Положением о Торговом представительстве Российской Федерации в иностранном государстве, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 июня 2005 г. № 401 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 27, ст. 2761; 2007, № 40, ст. 4799; 2009, № 19, ст. 2337; № 41, ст. 4777), Положением о Постоянном представительстве Российской Федерации при Всемирной торговой организации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 января 2014 г. № 68 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 6, ст. 584), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить примерные должностные регламенты:

а) федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Минэкономразвития России согласно приложениям № 1 – 23 к настоящему приказу;

б) федеральных государственных гражданских служащих заграничного аппарата Минэкономразвития России согласно приложениям № 24 – 36 к настоящему приказу.

2. Департаменту кадров и организационного развития (Е.В. Абрамова):

а) привести должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата и заграничного аппарата Минэкономразвития России в соответствии с требованиями настоящего приказа;

б) осуществлять обеспечение ознакомления федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата и заграничного аппарата Минэкономразвития России с должностными регламентами при заключении служебных контрактов и приобщение копий должностных регламентов к личным делам федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата и заграничного аппарата Минэкономразвития России.

3. Проекты должностных регламентов перед их утверждением представителем нанимателя подлежат согласованию в следующем порядке:

а) по должностям «директор департамента», «заместитель директора департамента», «Торговый представитель Российской Федерации» – с координирующим их деятельность заместителем Министра экономического развития Российской Федерации;

б) по должностям категорий «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» центрального аппарата Минэкономразвития России – с руководителем соответствующего структурного подразделения Минэкономразвития России;

в) по должностям категорий «руководители», «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» заграничного аппарата Минэкономразвития России – с Торговым представителем Российской Федерации или непосредственным руководителем.

4. Должностные регламенты утверждаются:

а) Министром экономического развития Российской Федерации в отношении федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата и заграничного аппарата Минэкономразвития России, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы категории «руководители» высшей и главной групп должностей, категории

«помощники (советники)» высшей группы должностей, а также в отношении федеральных государственных гражданских служащих структурного подразделения Минэкономразвития России, непосредственное руководство деятельностью которого осуществляет Министр экономического развития Российской Федерации;

б) Постоянным представителем Российской Федерации при Всемирной торговой организации в отношении федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Постоянном представительстве Российской Федерации при Всемирной торговой организации;

в) заместителями Министра экономического развития Российской Федерации, осуществляющими полномочия представителя нанимателя в отношении федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата и заграничного аппарата Минэкономразвития России, за исключением указанных в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, в соответствии с распределением обязанностей между Министром экономического развития Российской Федерации и заместителями Министра экономического развития Российской Федерации.

5. Признать утратившим силу приказ Минэкономразвития России от 22 февраля 2011 г. № 72 «Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Минэкономразвития России» (зарегистрирован Минюстом России 23 марта 2011 г., регистрационный № 20256).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

ВЕРНО:

Заместитель директора Департамента  
кадров и организационного развития  
Минэкономразвития России

А.В. Улюкаев

  
Н.И. Машкова



Приложение № 1  
к приказу Минэкономразвития России  
от « 7 » апреля 201 4 г. № 207

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПЕРВОГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ МИНИСТРА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Регистрационный номер (код) должности по Реестру - 05-1-1-001

I. Общие положения

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

2. Назначение на должность и освобождение от должности первого заместителя Министра осуществляются распоряжением Правительства Российской Федерации, издаваемым на основании предложения, которое вносится в Правительство Российской Федерации Министром экономического развития Российской Федерации (далее – Министр).

Первый заместитель Министра непосредственно подчиняется Министру.

В период отсутствия первого заместителя Министра исполнение его полномочий осуществляется в соответствии со схемой временного исполнения обязанностей заместителей Министра, утверждаемой приказом Минэкономразвития России, подписываемым Министром.

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

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

а) наличие высшего образования;

б) наличие не менее шести лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

в) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, международных договоров Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, нормативных правовых актов, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

г) наличие профессиональных навыков, включая навыки постановки стратегических и тактических целей, организации и обеспечения их достижения с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; оперативного принятия и реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; контроля исполнения поручений; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчиненными; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой, информационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами, базами данных и системами управления проектами; систематического повышения своей квалификации.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей первого заместителя Министра входит:

(Перечислить должностные обязанности первого заместителя Министра).

5. Основные права и обязанности первого заместителя Министра, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10,

ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961).

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

7. 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**

8. 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).

9. 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**

10. 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).

11. 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

12. 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

13. Взаимодействие первого заместителя Министра с федеральными государственными гражданскими служащими Минэкономразвития России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минэкономразвития России.

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

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности первого заместителя Министра оцениваются по результатам его профессиональной служебной деятельности и деятельности курируемых им департаментов Минэкономразвития России, подведомственных Минэкономразвития России федеральных служб, федеральных агентств и учреждений (указать в соответствии с утвержденным приказом Минэкономразвития России распределением обязанностей между заместителями Министра) с учетом должностных обязанностей, определенных в пункте 4 настоящего должностного регламента, по следующим показателям:

(Перечислить показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности).

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

---

Приложение № 2  
к приказу Минэкономразвития России  
от «7» апреля 2014 г. № 207

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от «  » \_\_\_\_\_ 201   г.

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ МИНИСТРА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Регистрационный номер (код) должности по Реестру - 05-1-1-001.1

**I. Общие положения**

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

2. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя Министра осуществляются распоряжением Правительства Российской Федерации, издаваемым на основании предложения, которое вносится в Правительство Российской Федерации Министром экономического развития Российской Федерации (далее – Министр).

Заместитель Министра непосредственно подчиняется Министру.

В период отсутствия заместителя Министра исполнение его полномочий осуществляется в соответствии со схемой временного исполнения обязанностей заместителей Министра, утверждаемой приказом Минэкономразвития России, подписываемым Министром.



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

3. Для замещения должности заместителя Министра устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

б) наличие не менее шести лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

в) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, международных договоров Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, нормативных правовых актов, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

г) наличие профессиональных навыков, включая навыки постановки стратегических и тактических целей, организации и обеспечения их достижения с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; оперативного принятия и реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; контроля исполнения поручений; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчиненными; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой, информационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами, базами данных и системами управления проектами; систематического повышения своей квалификации.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

5. Основные права и обязанности заместителя Министра, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616;

№ 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961).

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

7. 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

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

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

9. 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

10. 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).

11. 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

12. 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

13. Взаимодействие заместителя Министра с федеральными государственными гражданскими служащими Минэкономразвития России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минэкономразвития России.

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

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя Министра оцениваются по результатам его профессиональной служебной деятельности и деятельности курируемых им департаментов Минэкономразвития России, подведомственных Минэкономразвития России федеральных служб, федеральных агентств и учреждений (указать в соответствии с утвержденным приказом Минэкономразвития России распределением обязанностей между заместителями Министра) с учетом должностных обязанностей, определенных в пункте 4 настоящего должностного регламента, по следующим показателям:

(Перечислить показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности).

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

---

Приложение № 3  
к приказу Минэкономразвития России  
от «7» апреля 2014 г. № 207

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

от «  »            201   г.

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ МИНИСТРА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ – РУКОВОДИТЕЛЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
АГЕНТСТВА ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

Регистрационный номер (код) должности по Реестру - 05-1-1-001.4

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) заместителя Министра экономического развития Российской Федерации – руководителя Федерального агентства по управлению государственным имуществом (далее – заместитель Министра – руководитель федерального агентства) относится к высшей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

2. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя Министра – руководителя федерального агентства осуществляются распоряжением Правительства Российской Федерации, издаваемым на основании предложения, которое вносится в Правительство Российской Федерации Министром экономического развития Российской Федерации (далее – Министр).

Заместитель Министра – руководитель федерального агентства непосредственно подчиняется Министру.

В период отсутствия заместителя Министра – руководителя

федерального агентства исполнение его полномочий осуществляется в соответствии со схемой временного исполнения обязанностей заместителей Министра, утверждаемой приказом Минэкономразвития России, подписываемым Министром.

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

3. Для замещения должности заместителя Министра – руководителя федерального агентства устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

б) наличие не менее шести лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

в) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, международных договоров Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, нормативных правовых актов, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; общих вопросов в области



обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

г) наличие профессиональных навыков, включая навыки постановки стратегических и тактических целей, организации и обеспечения их достижения с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; оперативного принятия и реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; контроля исполнения поручений; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчиненными; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой, информационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами, базами данных и системами управления проектами; систематического повышения своей квалификации.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей заместителя Министра – руководителя федерального агентства входит:

(Перечислить должностные обязанности заместителя Министра – руководителя федерального агентства).

5. Основные права и обязанности заместителя Министра – руководителя федерального агентства, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г.

№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961).

6. Заместитель Министра – руководитель федерального агентства осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минэкономразвития России и поручениями Министра.

7. Заместитель Министра – руководитель федерального агентства 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 – руководитель федерального агентства вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей заместитель Министра – руководитель федерального агентства вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым заместитель Министра – руководитель федерального агентства вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей заместитель Министра – руководитель федерального агентства обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым заместитель Министра –

руководитель федерального агентства обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

10. Заместитель Министра – руководитель федерального агентства 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 – руководитель федерального агентства в соответствии со своей компетенцией).

11. Заместитель Министра – руководитель федерального агентства 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 – руководитель федерального агентства в соответствии со своей компетенцией).

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель Министра – руководитель федерального агентства принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие заместителя Министра - руководителя федерального агентства с федеральными государственными гражданскими

служащими Минэкономразвития России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минэкономразвития России.

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

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

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

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя Министра – руководителя федерального агентства оцениваются по результатам его профессиональной служебной деятельности и деятельности курируемых им департаментов Минэкономразвития России, подведомственных Минэкономразвития России федеральных служб, федеральных агентств и учреждений (указать в соответствии с утвержденным приказом Минэкономразвития России распределением обязанностей между заместителями Министра) с учетом должностных обязанностей, определенных в пункте 4 настоящего должностного регламента, по следующим показателям:

(Перечислить показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности).

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

---

Приложение № 4  
к приказу Минэкономразвития России  
от «7» апреля 2014 г. № 207

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от «  »            201   г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТА

\_\_\_\_\_  
(наименование департамента)  
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Регистрационный номер (код) должности по Реестру - 05-1-1-004

I. Общие положения

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

2. Назначение на должность и освобождение от должности директора департамента осуществляются приказом Минэкономразвития России, подписываемым Министром экономического развития Российской Федерации (далее - Министр).

Директор департамента непосредственно подчиняется заместителю Министра, курирующему департамент.

В случае временного отсутствия директора департамента исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается приказом Министра или лицом, исполняющим его обязанности, на одного из заместителей директора департамента.

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

3. Для замещения должности директора департамента устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

б) наличие не менее шести лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

в) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, международных договоров Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, нормативных правовых актов, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

г) наличие профессиональных навыков, включая навыки постановки стратегических и тактических целей, организации и обеспечения их достижения с учетом возможностей и особенностей применения

современных информационно-коммуникационных технологий; оперативного принятия и реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; контроля исполнения поручений; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчиненными; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой, информационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами, базами данных и системами управления проектами; систематического повышения своей квалификации.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

5. Основные права и обязанности директора департамента, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961).



6. Директор департамента осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минэкономразвития России и поручениями Министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

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

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

8. 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).

9. 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

10. 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).

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

положения о департаменте;

положений об отделах департамента;

графика отпусков гражданских служащих департамента;  
иных актов по поручению руководства Минэкономразвития России.

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

12. 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

13. Взаимодействие директора департамента с федеральными государственными гражданскими служащими Минэкономразвития России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минэкономразвития России.

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

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

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

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности директора департамента оцениваются по результатам деятельности

департамента, а также с учетом должностных обязанностей, определенных в пункте 4 настоящего должностного регламента, по следующим показателям:

(Перечислить показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности).

При оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности директора департамента также учитываются:

выполняемый объем работы и интенсивности труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативность, творческий подход к решению поставленных задач, активность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

---

Приложение № 5  
к приказу Минэкономразвития России  
от «4» апреля 2014 г. № 207

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от «  »            201   г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТА

\_\_\_\_\_  
(наименование департамента)  
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Регистрационный номер (код) должности по Реестру - 05-1-1-009

I. Общие положения

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

2. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя директора департамента осуществляются приказом Минэкономразвития России, подписываемым Министром экономического развития Российской Федерации (далее – Министр).

Заместитель директора департамента непосредственно подчиняется директору департамента.

В случае временного отсутствия директора департамента (указать наименование департамента) заместитель директора департамента исполняет его полномочия и должностные обязанности в соответствии с приказом Минэкономразвития России, подписываемым Министром или лицом, исполняющим его обязанности.

В период отсутствия заместителя директора департамента исполнение его полномочий и должностных обязанностей осуществляет один из заместителей директора департамента либо один из начальников отделов в соответствии с приказом Минэкономразвития России, подписываемым заместителем Министра, курирующим направление деятельности департамента.

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

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

а) наличие высшего образования;

б) наличие не менее шести лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

в) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, международных договоров Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, нормативных правовых актов, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного

самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

г) наличие профессиональных навыков, включая навыки постановки стратегических и тактических целей, организации и обеспечения их достижения с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; оперативного принятия и реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; контроля исполнения поручений; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчиненными; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой, информационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами, базами данных и системами управления проектами; систематического повышения своей квалификации.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей заместителя директора департамента входит:

(Перечислить должностные обязанности заместителя директора департамента).

5. Основные права и обязанности заместителя директора департамента, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961).

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

7. 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

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

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

9. 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

10. 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).

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

положения о департаменте;

положений о курируемых отделах департамента;

графика отпусков гражданских служащих курируемых отделов департамента;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минэкономразвития России.

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

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

## VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие заместителя директора департамента с федеральными государственными гражданскими служащими Минэкономразвития России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минэкономразвития России.

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

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

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя директора департамента оцениваются

по результатам деятельности курируемых отделов департамента, а также с учетом должностных обязанностей, определенных в пункте 4 настоящего должностного регламента, по следующим показателям:

(Перечислить показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности).

При оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя директора департамента также учитываются:

выполняемый объем работы и интенсивности труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативность, творческий подход к решению поставленных задач, активность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

---

Приложение № 6  
к приказу Минэкономразвития России  
от «7» августа 2014 г. № 207

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от «  »            201   г.

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПОМОЩНИКА МИНИСТРА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Регистрационный номер (код) должности по Реестру - 05-2-1-016

**I. Общие положения**

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

2. Назначение на должность и освобождение от должности помощника Министра осуществляются приказом Минэкономразвития России, подписываемым Министром экономического развития Российской Федерации (далее – Министр).

Помощник Министра непосредственно подчиняется Министру.

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

3. Для замещения должности помощника Министра устанавливаются

следующие требования:

- а) наличие высшего образования;
- б) наличие не менее шести лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;
- в) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- г) наличие профессиональных навыков, включая навыки организации и обеспечения выполнения задач; реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления; анализа и прогнозирования; владения приемами межличностных отношений, сотрудничества и грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных

органов; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой, информационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами и базами данных; использования графических объектов в электронных документах и подготовки презентаций; систематического повышения своей квалификации.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

5. Основные права и обязанности помощника Министра, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961).

6. Помощник Министра осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минэкономразвития России и поручениями Министра.

7. 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

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

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

9. 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

10. 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).

11. 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

12. 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

13. Взаимодействие помощника Министра с федеральными государственными гражданскими служащими Минэкономразвития России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минэкономразвития России.

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

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

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности помощника Министра оцениваются с учетом должностных обязанностей, определенных в пункте 4 настоящего должностного регламента, по следующим показателям:

(Перечислить показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности).

При оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности помощника Министра также учитываются:

выполняемый объем работы и интенсивности труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативность, творческий подход к решению поставленных задач, активность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

---

Приложение № 7  
к приказу Минэкономразвития России  
от « 7 » *сентября* 201 *4* г. № *207*

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

от « \_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
СОВЕТНИКА МИНИСТРА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Регистрационный номер (код) должности по Реестру - 05-2-1-017

**I. Общие положения**

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

2. Назначение на должность и освобождение от должности советника Министра осуществляются приказом Минэкономразвития России, подписываемым Министром экономического развития Российской Федерации (далее – Министр).

Советник Министра непосредственно подчиняется Министру.

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

3. Для замещения должности советника Министра устанавливаются

следующие требования:

а) наличие высшего образования;

б) наличие не менее шести лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

в) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

г) наличие профессиональных навыков, включая навыки организации и обеспечения выполнения задач; реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления; анализа и прогнозирования; владения приемами межличностных отношений, сотрудничества и грамотного учета мнения коллег, организации работы

по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой, информационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами и базами данных; использования графических объектов в электронных документах и подготовки презентаций; систематического повышения своей квалификации.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

5. Основные права и обязанности советника Министра, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961).

6. Советник Министра осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минэкономразвития России и поручениями Министра.

7. 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

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

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

9. 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

10. 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).

11. 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

12. 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

13. Взаимодействие советника Министра с федеральными государственными гражданскими служащими Минэкономразвития России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минэкономразвития России.

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

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

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности советника Министра оцениваются с учетом должностных обязанностей, определенных в пункте 4 настоящего должностного регламента, по следующим показателям:

(Перечислить показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности).

При оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности советника Министра также учитываются:



выполняемый объем работы и интенсивности труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативность, творческий подход к решению поставленных задач, активность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

---

Приложение № 8  
к приказу Минэкономразвития России  
от «7» апреля 2014 г. № 202

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела и департамента)  
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Регистрационный номер (код) должности по Реестру - 05-3-2-018

I. Общие положения

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

2. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляются приказом Минэкономразвития России, подписываемым заместителем Министра экономического развития Российской Федерации, которому делегированы полномочия представителя нанимателя.

Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю директора департамента, курирующему отдел.

В случае временного отсутствия заместителя директора департамента (указать наименование департамента) начальник отдела исполняет его полномочия и должностные обязанности в соответствии с приказом Минэкономразвития России, подписываемым заместителем Министра,

координирующим и контролирующим деятельность департамента (указать наименование департамента).

В период отсутствия начальника отдела исполнение его полномочий и должностных обязанностей осуществляет один из сотрудников отдела в соответствии с распределением обязанностей.

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

3. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

б) наличие не менее четырех лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

в) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; основ делопроизводства;

г) наличие профессиональных навыков, включая навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения

выполнения задач; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; контроля исполнительской дисциплины; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; анализа и прогнозирования; эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления, владения приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой, информационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами и базами данных; использования графических объектов в электронных документах и подготовки презентаций; систематического повышения своей квалификации.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей начальника отдела входит:

(Перечислить должностные обязанности начальника отдела).

5. Основные права и обязанности начальника отдела, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961).

6. Начальник отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности,

предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минэкономразвития России и поручениями Министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями директора департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

положений об отделе и департаменте;  
графика отпусков гражданских служащих отдела;  
иных актов по поручению непосредственного руководителя  
и руководства Минэкономразвития России.

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

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

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие начальника отдела с федеральными государственными гражданскими служащими Минэкономразвития России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минэкономразвития России.

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

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

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

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оцениваются по результатам деятельности отдела (указать наименование отдела), а также с учетом должностных обязанностей, определенных в пункте 4 настоящего должностного регламента, по следующим показателям:

(Перечислить показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности).

При оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела также учитываются:

выполняемый объем работы и интенсивности труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативность, творческий подход к решению поставленных задач, активность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.



## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

---

Приложение № 9  
к приказу Минэкономразвития России  
от «7» апреля 2014 г. № 207

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от «  » \_\_\_\_\_ 201   г.

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
РЕФЕРЕНТА**

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела и департамента)  
**МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Регистрационный номер (код) должности по Реестру - 05-3-2-022

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) референта (указать наименование отдела и департамента) Министерства экономического развития Российской Федерации (далее – референт) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

2. Назначение на должность и освобождение от должности референта осуществляются приказом Минэкономразвития России, подписываемым заместителем Министра экономического развития Российской Федерации, которому делегированы полномочия представителя нанимателя.

Референт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

3. Для замещения должности референта устанавливаются следующие

требования:

а) наличие высшего образования;

б) наличие не менее четырех лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

в) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; основ делопроизводства;

г) наличие профессиональных навыков, включая навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; контроля исполнительской дисциплины; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; анализа и прогнозирования; эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления, владения приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным; организации

работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой, информационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами и базами данных; использования графических объектов в электронных документах и подготовки презентаций; систематического повышения своей квалификации.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей референта входит:

(Перечислить должностные обязанности референта).

5. Основные права и обязанности референта, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961).

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

поручениями начальника отдела (указать наименование отдела).

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

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

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

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

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

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

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

10. 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 референт в соответствии со своей компетенцией).

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

положений об отделе и департаменте;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минэкономразвития России.

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

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

## VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие референта с федеральными государственными гражданскими служащими Минэкономразвития России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минэкономразвития России.

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

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

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности референта оцениваются с учетом должностных обязанностей, определенных в пункте 4 настоящего должностного регламента, по следующим показателям:

(Перечислить показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности).

При оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности референта также учитываются:

выполняемый объем работы и интенсивности труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативность, творческий подход к решению поставленных задач, активность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

---



Приложение № 10  
к приказу Минэкономразвития России  
от «7» апреля 2014 г. № 207

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела и департамента)  
**МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Регистрационный номер (код) должности по Реестру - 05-3-3-023

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) заместителя начальника отдела (указать наименование отдела и департамента) Министерства экономического развития Российской Федерации (далее – заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

2. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляются приказом Минэкономразвития России, подписываемым заместителем Министра экономического развития Российской Федерации, которому делегированы полномочия представителя нанимателя.

Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

а) наличие высшего образования;

б) наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для замещения ведущих должностей федеральной государственной гражданской службы - не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности);

в) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных

технологий; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; основ делопроизводства;

г) наличие профессиональных навыков, включая навыки эффективного планирования работы; анализа и прогнозирования; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; организации и обеспечения выполнения задач, владения приемами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчиненными; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой, информационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами и базами данных; использования графических объектов в электронных документах и подготовки презентаций; систематического повышения своей квалификации.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей заместителя начальника отдела входит:

(Перечислить должностные обязанности заместителя начальника отдела).

5. Основные права и обязанности заместителя начальника отдела, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012,

№ 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961).

6. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минэкономразвития России и поручениями Министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями директора департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела).

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

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

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

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

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

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

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

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

проектов:

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

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

положений об отделе и департаменте;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минэкономразвития России.

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

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

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие заместителя начальника отдела с федеральными государственными гражданскими служащими Минэкономразвития России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минэкономразвития России.

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

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оцениваются с учетом должностных обязанностей, определенных в пункте 4 настоящего должностного регламента, по следующим показателям:

(Перечислить показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности).

При оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела также учитываются:

выполняемый объем работы и интенсивности труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативность, творческий подход к решению поставленных задач, активность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

---



Приложение № 11  
к приказу Минэкономразвития России  
от «1» апреля 2014 г. № 204

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от «  » \_\_\_\_\_ 201   г.

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ВЕДУЩЕГО СОВЕТНИКА

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела и департамента)  
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Регистрационный номер (код) должности по Реестру - 05-3-3-029

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего советника (указать наименование отдела и департамента) Министерства экономического развития Российской Федерации (далее – ведущий советник) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

2. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего советника осуществляются приказом Минэкономразвития России, подписываемым заместителем Министра экономического развития Российской Федерации, которому делегированы полномочия представителя нанимателя.

Ведущий советник непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

3. Для замещения должности ведущего советника устанавливаются

следующие требования:

- а) наличие высшего образования;
- б) наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для замещения ведущих должностей федеральной государственной гражданской службы - не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности);
- в) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; основ делопроизводства;
- г) наличие профессиональных навыков, включая навыки эффективного планирования работы; анализа и прогнозирования; систематизации

и структурирования информации, работы с различными источниками информации; организации и обеспечения выполнения задач, владения приемами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчиненными; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой, информационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами и базами данных; использования графических объектов в электронных документах и подготовки презентаций; систематического повышения своей квалификации.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

5. Основные права и обязанности ведущего советника, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961).

6. Ведущий советник осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минэкономразвития России и поручениями

Министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями директора департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела).

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

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

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

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

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

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

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

10. Ведущий 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 ведущий советник в соответствии со своей компетенцией).

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

положений об отделе и департаменте;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минэкономразвития России.

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

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

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие ведущего советника с федеральными государственными гражданскими служащими Минэкономразвития России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минэкономразвития России.

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

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

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

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной

деятельности ведущего советника оцениваются с учетом должностных обязанностей, определенных в пункте 4 настоящего должностного регламента, по следующим показателям:

(Перечислить показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности).

При оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего советника также учитываются:

выполняемый объем работы и интенсивности труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативность, творческий подход к решению поставленных задач, активность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

---

Приложение № 12  
к приказу Минэкономразвития России  
от «7» апреля 2014 г. № 207

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от «  » \_\_\_\_\_ 201   г.

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ СОВЕТНИКА

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела и департамента)  
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Регистрационный номер (код) должности по Реестру - 05-3-3-030

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) советника (указать наименование отдела и департамента) Министерства экономического развития Российской Федерации (далее – советник) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

2. Назначение на должность и освобождение от должности советника осуществляются приказом Минэкономразвития России, подписываемым заместителем Министра экономического развития Российской Федерации, которому делегированы полномочия представителя нанимателя.

Советник непосредственно подчиняется начальнику отдела.



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

3. Для замещения должности советника устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

б) наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для замещения ведущих должностей федеральной государственной гражданской службы - не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности);

в) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; общих вопросов в области обеспечения

информационной безопасности; правил деловой этики; основ делопроизводства;

г) наличие профессиональных навыков, включая навыки эффективного планирования работы; анализа и прогнозирования; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; организации и обеспечения выполнения задач, владения приемами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчиненными; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой, информационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами и базами данных; использования графических объектов в электронных документах и подготовки презентаций; систематического повышения своей квалификации.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей советника входит:

(Перечислить должностные обязанности советника).

5. Основные права и обязанности советника, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961).

6. Советник осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минэкономразвития России и поручениями Министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями директора департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Советник в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать

в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и департаменте;  
графика отпусков гражданских служащих отдела;  
иных актов по поручению непосредственного руководителя  
и руководства Минэкономразвития России.

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

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

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие советника с федеральными государственными гражданскими служащими Минэкономразвития России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минэкономразвития России.

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

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

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности советника оцениваются с учетом должностных обязанностей, определенных в пункте 4 настоящего должностного регламента, по следующим показателям:

(Перечислить показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности).

При оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности советника также учитываются:

выполняемый объем работы и интенсивности труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативность, творческий подход к решению поставленных задач, активность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

---

Приложение № 13  
к приказу Минэкономразвития России  
от «7» августа 2014 г. № 207

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от «  » \_\_\_\_\_ 201   г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ВЕДУЩЕГО КОНСУЛЬТАНТА

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела и департамента)  
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Регистрационный номер (код) должности по Реестру - 05-3-3-031

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего консультанта (указать наименование отдела и департамента) Министерства экономического развития Российской Федерации (далее – ведущий консультант) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

2. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего консультанта осуществляются приказом Минэкономразвития России, подписываемым заместителем Министра экономического развития Российской Федерации, которому делегированы полномочия представителя нанимателя.

Ведущий консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

3. Для замещения должности ведущего консультанта устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

б) наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для замещения ведущих должностей федеральной государственной гражданской службы - не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности);

в) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; основ делопроизводства;



г) наличие профессиональных навыков, включая навыки эффективного планирования работы; анализа и прогнозирования; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; организации и обеспечения выполнения задач, владения приемами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчиненными; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой, информационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами и базами данных; использования графических объектов в электронных документах и подготовки презентаций; систематического повышения своей квалификации.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

5. Основные права и обязанности ведущего консультанта, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961).

6. Ведущий консультант осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минэкономразвития России и поручениями Министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями директора департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела).

7. 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

8. 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).

9. 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

10. 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).

11. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией обязан

участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и департаменте;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минэкономразвития России.

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

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

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие ведущего консультанта с федеральными государственными гражданскими служащими Минэкономразвития России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минэкономразвития России.

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

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

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта оцениваются с учетом должностных обязанностей, определенных в пункте 4 настоящего должностного регламента, по следующим показателям:

(Перечислить показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности).

При оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта также учитываются:

выполняемый объем работы и интенсивности труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативность, творческий подход к решению поставленных задач, активность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

---

Приложение № 14  
к приказу Минэкономразвития России  
от «7» апреля 2014 г. № 207

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

от «  » \_\_\_\_\_ 201   г.

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ КОНСУЛЬТАНТА

\_\_\_\_\_

(наименование отдела и департамента)  
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Регистрационный номер (код) должности по Реестру - 05-3-3-032

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) консультанта (указать наименование отдела и департамента) Министерства экономического развития Российской Федерации (далее – консультант) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

2. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта осуществляются приказом Минэкономразвития России, подписываемым заместителем Министра экономического развития Российской Федерации, которому делегированы полномочия представителя нанимателя.

Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

3. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

б) наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для замещения ведущих должностей федеральной государственной гражданской службы - не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности);

в) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; основ делопроизводства;

г) наличие профессиональных навыков, включая навыки эффективного планирования работы; анализа и прогнозирования; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; организации и обеспечения выполнения задач, владения приемами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчиненными; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой, информационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами и базами данных; использования графических объектов в электронных документах и подготовки презентаций; систематического повышения своей квалификации.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей консультанта входит:

(Перечислить должностные обязанности консультанта).

5. Основные права и обязанности консультанта, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961).

6. Консультант осуществляет иные права и исполняет обязанности,



предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минэкономразвития России и поручениями Министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями директора департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела).

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

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

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

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

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

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

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

10. 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 консультант в соответствии со своей компетенцией).

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

положений об отделе и департаменте;  
графика отпусков гражданских служащих отдела;  
иных актов по поручению непосредственного руководителя  
и руководства Минэкономразвития России.

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

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

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие консультанта с федеральными государственными гражданскими служащими Минэкономразвития России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минэкономразвития России.

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

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо

предусмотреть, что государственные услуги не оказываются.

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

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оцениваются с учетом должностных обязанностей, определенных в пункте 4 настоящего должностного регламента, по следующим показателям:

(Перечислить показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности).

При оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта также учитываются:

выполняемый объем работы и интенсивности труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативность, творческий подход к решению поставленных задач, активность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

---

Приложение № 15  
к приказу Минэкономразвития России  
от «7» августа 2014 г. № 207

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

от «  »            201   г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА

\_\_\_\_\_

(наименование отдела и департамента)  
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Регистрационный номер (код) должности по Реестру - 05-3-4-033

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта (указать наименование отдела и департамента) Министерства экономического развития Российской Федерации (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

2. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляются приказом Минэкономразвития России, подписываемым заместителем Министра экономического развития Российской Федерации, которому делегированы полномочия представителя нанимателя.

Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

а) наличие высшего образования;

б) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; основ делопроизводства;

в) наличие профессиональных навыков, включая навыки эффективного планирования работы; анализа и прогнозирования; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; организации и обеспечения выполнения задач, владения приемами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами

и подчиненными; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой, информационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами и базами данных; использования графических объектов в электронных документах и подготовки презентаций; систематического повышения своей квалификации.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей главного специалиста-эксперта входит:

(Перечислить должностные обязанности главного специалиста-эксперта).

5. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961).

6. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минэкономразвития России и поручениями Министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями директора департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением

обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела).

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

#### IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

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

9. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

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

10. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

11. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и департаменте;

графика отпусков гражданских служащих отдела;



иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минэкономразвития России.

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими Минэкономразвития России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минэкономразвития России.

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

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

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оцениваются с учетом должностных обязанностей, определенных в пункте 4 настоящего должностного регламента, по следующим показателям:

(Перечислить показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности).

При оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта также учитываются:

выполняемый объем работы и интенсивности труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативность, творческий подход к решению поставленных задач, активность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

---

Приложение № 16  
к приказу Минэкономразвития России,  
от «7» апреля 2014 г. № 207

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от «  » \_\_\_\_\_ 201   г.

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА**

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела и департамента)  
**МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Регистрационный номер (код) должности по Реестру - 05-3-4-034

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта (указать наименование отдела и департамента) Министерства экономического развития Российской Федерации (далее – ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

2. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляются приказом Минэкономразвития России, подписываемым заместителем Министра экономического развития Российской Федерации, которому делегированы полномочия представителя нанимателя.

Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

а) наличие высшего образования;

б) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; основ делопроизводства;

в) наличие профессиональных навыков, включая навыки эффективного планирования работы; анализа и прогнозирования; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; организации и обеспечения выполнения задач, владения приемами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами

и подчиненными; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой, информационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами и базами данных; использования графических объектов в электронных документах и подготовки презентаций; систематического повышения своей квалификации.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей ведущего специалиста-эксперта входит:

(Перечислить должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта).

5. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961).

6. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минэкономразвития России и поручениями Министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями директора департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением

обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела).

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

#### IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

9. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

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

10. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

11. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и департаменте;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минэкономразвития России.

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими Минэкономразвития России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минэкономразвития России.

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

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



## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оцениваются с учетом должностных обязанностей, определенных в пункте 4 настоящего должностного регламента, по следующим показателям:

(Перечислить показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности).

При оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта также учитываются:

выполняемый объем работы и интенсивности труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативность, творческий подход к решению поставленных задач, активность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

---

Приложение № 17  
к приказу Минэкономразвития России  
от «7» апреля 2014 г. № 207

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от «  » \_\_\_\_\_ 201   г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела и департамента)  
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Регистрационный номер (код) должности по Реестру - 05-3-4-035

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста-эксперта (указать наименование отдела и департамента) Министерства экономического развития Российской Федерации (далее – специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

2. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста-эксперта осуществляются приказом Минэкономразвития России, подписываемым заместителем Министра экономического развития Российской Федерации, которому делегированы полномочия представителя нанимателя.

Специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

а) наличие высшего образования;

б) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; основ делопроизводства;

в) наличие профессиональных навыков, включая навыки эффективного планирования работы; анализа и прогнозирования; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; организации и обеспечения выполнения задач, владения приемами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; сотрудничества с коллегами и подчиненными; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой,

информационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами и базами данных; использования графических объектов в электронных документах и подготовки презентаций; систематического повышения своей квалификации.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей специалиста-эксперта входит:  
(Перечислить должностные обязанности специалиста-эксперта).

5. Основные права и обязанности специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961).

6. Специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минэкономразвития России и поручениями Министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями директора департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела).

7. Специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение

должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

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

9. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

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

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

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

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

положений об отделе и департаменте;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минэкономразвития России.

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист-

эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими Минэкономразвития России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минэкономразвития России.

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

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

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта оцениваются с учетом должностных обязанностей, определенных в пункте 4 настоящего должностного регламента, по следующим показателям:

(Перечислить показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности).

При оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта также учитываются:

выполняемый объем работы и интенсивности труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативность, творческий подход к решению поставленных задач, активность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.



## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

---

Приложение № 18  
к приказу Минэкономразвития России  
от «7» апреля 2014 г. № 207

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

от «  » \_\_\_\_\_ 201   г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА 2 РАЗРЯДА

\_\_\_\_\_

(наименование отдела и департамента)  
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Регистрационный номер (код) должности по Реестру - 05-4-3-036

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего специалиста 2 разряда (указать наименование отдела и департамента) Министерства экономического развития Российской Федерации (далее – ведущий специалист 2 разряда) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

2. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста 2 разряда осуществляются приказом Минэкономразвития России, подписываемым заместителем Министра экономического развития Российской Федерации, которому делегированы полномочия представителя нанимателя.

Ведущий специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

3. Для замещения должности ведущего специалиста 2 разряда устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

б) наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 4 лет стажа работы по специальности (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для замещения ведущих должностей федеральной государственной гражданской службы - не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности);

в) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; основ делопроизводства;

г) наличие профессиональных навыков, включая навыки обеспечения выполнения задач; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов

в решении поставленных задач; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; эффективного сотрудничества с коллегами; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой, информационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами и базами данных; использования графических объектов в электронных документах и подготовки презентаций; систематического повышения своей квалификации.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей ведущего специалиста 2 разряда входит:

(Перечислить должностные обязанности ведущего специалиста 2 разряда).

5. Основные права и обязанности ведущего специалиста 2 разряда, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961).

6. Ведущий специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минэкономразвития России и поручениями Министра и его заместителей (в соответствии с распределением

обязанностей), поручениями директора департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела).

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

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

8. 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).

9. 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

10. 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).

11. Ведущий специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и департаменте;

графика отпусков гражданских служащих отдела;  
иных актов по поручению непосредственного руководителя  
и руководства Минэкономразвития России.

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

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

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие ведущего специалиста 2 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими Минэкономразвития России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минэкономразвития России.

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

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

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста 2 разряда оцениваются с учетом должностных обязанностей, определенных в пункте 4 настоящего должностного регламента, по следующим показателям:

(Перечислить показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности).

При оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста 2 разряда также учитываются:

выполняемый объем работы и интенсивности труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативность, творческий подход к решению поставленных задач, активность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

---



Приложение № 19  
к приказу Минэкономразвития России  
от «7» апреля 2014 г. № 207

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

от «  » \_\_\_\_\_ 201   г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
СТАРШЕГО СПЕЦИАЛИСТА 1 РАЗРЯДА

\_\_\_\_\_

(наименование отдела и департамента)  
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Регистрационный номер (код) должности по Реестру - 05-4-4-037

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 1 разряда (указать наименование отдела и департамента) Министерства экономического развития Российской Федерации (далее – старший специалист 1 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

2. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда осуществляются приказом Минэкономразвития России, подписываемым заместителем Министра экономического развития Российской Федерации, которому делегированы полномочия представителя нанимателя.

Старший специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

а) наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;

б) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; основ делопроизводства;

в) наличие профессиональных навыков, включая навыки эффективного планирования работы, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; эффективного сотрудничества и грамотного учета мнения коллег; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой, информационными сетями, электронной

почтой, текстовым редактором, электронными таблицами и базами данных; использования графических объектов в электронных документах и подготовки презентаций; систематического повышения своей квалификации.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей старшего специалиста 1 разряда входит:

(Перечислить должностные обязанности старшего специалиста 1 разряда).

5. Основные права и обязанности старшего специалиста 1 разряда, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961).

6. Старший специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минэкономразвития России и поручениями Министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями директора департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела).

7. Старший специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен

к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым старший специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым старший специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией).

11. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и департаменте;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минэкономразвития России.

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 1 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие старшего специалиста 1 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими Минэкономразвития России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минэкономразвития России.

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

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

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной

деятельности старшего специалиста 1 разряда оцениваются с учетом должностных обязанностей, определенных в пункте 4 настоящего должностного регламента, по следующим показателям:

(Перечислить показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности).

При оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда также учитываются:

выполняемый объем работы и интенсивности труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативность, творческий подход к решению поставленных задач, активность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

---

Приложение № 20  
к приказу Минэкономразвития России  
от « 7 » апреля 201 4 г. № 207

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
СТАРШЕГО СПЕЦИАЛИСТА 2 РАЗРЯДА

\_\_\_\_\_

(наименование отдела и департамента)  
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Регистрационный номер (код) должности по Реестру - 05-4-4-038

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда (указать наименование отдела и департамента) Министерства экономического развития Российской Федерации (далее – старший специалист 2 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

2. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда осуществляются приказом Минэкономразвития России, подписываемым заместителем Министра экономического развития Российской Федерации, которому делегированы полномочия представителя нанимателя.

Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.



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

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

а) наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;

б) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; основ делопроизводства;

в) наличие профессиональных навыков, включая навыки эффективного планирования работы, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; эффективного сотрудничества и грамотного учета мнения коллег; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой, информационными сетями, электронной

почтой, текстовым редактором, электронными таблицами и базами данных; использования графических объектов в электронных документах и подготовки презентаций; систематического повышения своей квалификации.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей старшего специалиста 2 разряда входит:

(Перечислить должностные обязанности старшего специалиста 2 разряда).

5. Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961).

6. Старший специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минэкономразвития России и поручениями Министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями директора департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела).

7. Старший специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее

исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

10. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

11. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и департаменте;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минэкономразвития России.

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

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

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими Минэкономразвития России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минэкономразвития России.

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

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

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда оцениваются с учетом должностных обязанностей, определенных в пункте 4 настоящего должностного регламента, по следующим показателям:

(Перечислить показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности).

При оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда также учитываются:

выполняемый объем работы и интенсивности труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативность, творческий подход к решению поставленных задач, активность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

---

Приложение № 21  
к приказу Минэкономразвития России  
от «7» апреля 2014 г. № 207

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от «  »            201   г.

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
СТАРШЕГО СПЕЦИАЛИСТА 3 РАЗРЯДА**

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела и департамента)  
**МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Регистрационный номер (код) должности по Реестру - 05-4-4-039

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 3 разряда (указать наименование отдела и департамента) Министерства экономического развития Российской Федерации (далее – старший специалист 3 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

2. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 3 разряда осуществляются приказом Минэкономразвития России, подписываемым заместителем Министра экономического развития Российской Федерации, которому делегированы полномочия представителя нанимателя.

Старший специалист 3 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

а) наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;

б) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; основ делопроизводства;

в) наличие профессиональных навыков, включая навыки эффективного планирования работы, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; эффективного сотрудничества и грамотного учета мнения коллег; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой, информационными сетями, электронной



почтой, текстовым редактором, электронными таблицами и базами данных; использования графических объектов в электронных документах и подготовки презентаций; систематического повышения своей квалификации.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей старшего специалиста 3 разряда входит:

(Перечислить должностные обязанности старшего специалиста 3 разряда).

5. Основные права и обязанности старшего специалиста 3 разряда, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961).

6. Старший специалист 3 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минэкономразвития России и поручениями Министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями директора департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

положений об отделе и департаменте;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минэкономразвития России.

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

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

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие старшего специалиста 3 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими Минэкономразвития России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минэкономразвития России.

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

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

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 3 разряда оцениваются с учетом должностных обязанностей, определенных в пункте 4 настоящего должностного регламента, по следующим показателям:

(Перечислить показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности).

При оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 3 разряда также учитываются:

выполняемый объем работы и интенсивности труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативность, творческий подход к решению поставленных задач, активность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

---

Приложение № 22  
к приказу Минэкономразвития России  
от «7» апреля 2014 г. № 207

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
СПЕЦИАЛИСТА 1 РАЗРЯДА

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела и департамента)  
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Регистрационный номер (код) должности по Реестру - 05-4-5-040

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста 1 разряда (указать наименование отдела и департамента) Министерства экономического развития Российской Федерации (далее – специалист 1 разряда) относится к младшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

2. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста 1 разряда осуществляются приказом Минэкономразвития России, подписываемым заместителем Министра экономического развития Российской Федерации, которому делегированы полномочия представителя нанимателя.

Специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

а) наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;

б) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; основ делопроизводства;

в) наличие профессиональных навыков, включая навыки эффективного планирования работы, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; эффективного сотрудничества и грамотного учета мнения коллег; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой, информационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами и базами данных;

использования графических объектов в электронных документах и подготовки презентаций; систематического повышения своей квалификации.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей специалиста 1 разряда входит:  
(Перечислить должностные обязанности специалиста 1 разряда).

5. Основные права и обязанности специалиста 1 разряда, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961).

6. Специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минэкономразвития России и поручениями Министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями директора департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела).

7. Специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



IV. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

(Перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией).

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

положений об отделе и департаменте;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минэкономразвития России.

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист 1 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие специалиста 1 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими Минэкономразвития России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минэкономразвития России.

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

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

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда оцениваются с учетом должностных обязанностей, определенных в пункте 4 настоящего должностного регламента, по следующим показателям:

(Перечислить показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности).

При оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда также учитываются:

выполняемый объем работы и интенсивности труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативность, творческий подход к решению поставленных задач, активность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

---

Приложение № 23  
к приказу Минэкономразвития России  
от « 7 » апреля 2014 г. № 207

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

от « \_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
СПЕЦИАЛИСТА 2 РАЗРЯДА

\_\_\_\_\_

(наименование отдела и департамента)  
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Регистрационный номер (код) должности по Реестру - 05-4-5-041

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста 2 разряда (указать наименование отдела и департамента) Министерства экономического развития Российской Федерации (далее – специалист 2 разряда) относится к младшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

2. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста 2 разряда осуществляются приказом Минэкономразвития России, подписываемым заместителем Министра экономического развития Российской Федерации, которому делегированы полномочия представителя нанимателя.

Специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

а) наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;

б) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил деловой этики; основ делопроизводства;

в) наличие профессиональных навыков, включая навыки эффективного планирования работы, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; эффективного сотрудничества и грамотного учета мнения коллег; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой, информационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами и базами данных;

использования графических объектов в электронных документах и подготовки презентаций; систематического повышения своей квалификации.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей специалиста 2 разряда входит:  
(Перечислить должностные обязанности специалиста 2 разряда).

5. Основные права и обязанности специалиста 2 разряда, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961).

6. Специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минэкономразвития России и поручениями Министра и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями директора департамента (указать наименование департамента) и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), поручениями начальника отдела (указать наименование отдела).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

положений об отделе и департаменте;  
графика отпусков гражданских служащих отдела;  
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минэкономразвития России.

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

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



## VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие специалиста 2 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими Минэкономразвития России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минэкономразвития России.

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

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

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 2 разряда оцениваются с учетом должностных обязанностей, определенных в пункте 4 настоящего должностного регламента, по следующим показателям:

(Перечислить показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности).

При оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста 2 разряда также учитываются:

выполняемый объем работы и интенсивности труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативность, творческий подход к решению поставленных задач, активность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

---

Приложение № 24  
к приказу Минэкономразвития России  
от «7» апреля 2014 г. № 207

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

от «  » \_\_\_\_\_ 201   г.

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ТОРГОВОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

\_\_\_\_\_

(наименование Торгового представительства Российской Федерации  
в иностранном государстве)

Регистрационный номер (код) должности по Реестру - 10-1-2-001

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) Торгового представителя Российской Федерации (далее – Торговый представитель) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители».

2. Назначение на должность и освобождение от должности Торгового представителя осуществляются распоряжением Правительства Российской Федерации, издаваемым по представлению Министерства экономического развития Российской Федерации, согласованному с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

Торговый представитель непосредственно подчиняется заместителю Министра экономического развития Российской Федерации, осуществляющему руководство деятельностью торговых представительств Российской Федерации в иностранных государствах.

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

3. Для замещения должности Торгового представителя устанавливаются следующие требования:

- а) наличие высшего образования;
- б) наличие не менее 4 лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 5 лет стажа работы по специальности;
- в) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства экономического развития Российской Федерации, норм международного права, законодательства государства пребывания, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, особенностей конкретных регионов и стран, иностранного языка, норм и правил официального протокола и этикета в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации, задач, функций и полномочий торговых представительств Российской Федерации в иностранных государствах; направлений и приоритетов внешнеэкономической политики Российской Федерации; порядка осуществления служебной переписки, порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; служебного распорядка, основ делопроизводства; компьютерной и организационной техники, прикладных

программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

г) наличие профессиональных навыков, включая навыки организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений, подбора и расстановки кадров, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, 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 другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами, составления и редактирования служебной документации на высоком стилистическом уровне, контроля исполнения поручений, систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации, анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы, управления проектами, владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой, информационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами, базами данных.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей Торгового представителя входит:

(Перечислить должностные обязанности Торгового представителя).

5. Основные права и обязанности Торгового представителя, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961).

6. Торговый представитель осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минэкономразвития России и поручениями руководства.

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

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

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

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

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

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

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

10. Торговый представитель 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 (обсуждении) которых вправе участвовать Торговый представитель в соответствии со своей компетенцией).

11. Торговый представитель 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 (обсуждении) которых обязан участвовать Торговый представитель в соответствии со своей компетенцией).

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие Торгового представителя с федеральными государственными гражданскими служащими Минэкономразвития России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных



служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минэкономразвития России.

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

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

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

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Торгового представителя оцениваются по результатам его профессиональной служебной деятельности и деятельности Торгового представительства Российской Федерации с учетом должностных обязанностей, определенных в пункте 4 настоящего должностного регламента, по следующим показателям:

(Перечислить показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности).

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

Приложение № 25  
к приказу Минэкономразвития России  
от «7» августа 2014 г. № 207

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от «  » \_\_\_\_\_ 201   г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ТОРГОВОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

\_\_\_\_\_  
(наименование Торгового представительства Российской Федерации  
в иностранном государстве)

Регистрационный номер (код) должности по Реестру - 10-1-3-004

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) заместителя торгового представителя Российской Федерации (далее – заместитель Торгового представителя) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

2. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя Торгового представителя осуществляются приказом Минэкономразвития России, подписываемым заместителем Министра экономического развития Российской Федерации, которому делегированы полномочия представителя нанимателя.

Заместитель Торгового представителя Российской Федерации непосредственно подчиняется Торговому представителю Российской Федерации.

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

3. Для замещения должности заместителя Торгового представителя Российской Федерации устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

б) наличие не менее 2 лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 4 лет стажа работы по специальности (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для замещения ведущих должностей федеральной государственной гражданской службы – не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности);

в) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства экономического развития Российской Федерации, норм международного права, законодательства государства пребывания, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, особенностей конкретных регионов и стран, иностранного языка, норм и правил официального протокола и этикета в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации, задач, функций и полномочий торговых представительств Российской Федерации

в иностранных государствах; направлений и приоритетов внешнеэкономической политики Российской Федерации; порядка осуществления служебной переписки, порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; служебного распорядка, основ делопроизводства; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

г) наличие профессиональных навыков, включая навыки организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений, подбора и расстановки кадров, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, 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 другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами, составления и редактирования служебной документации на высоком стилистическом уровне, контроля

исполнения поручений, систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации, анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы, управления проектами, владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой, информационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами, базами данных.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей заместителя Торгового представителя входит:

(Перечислить должностные обязанности заместителя Торгового представителя).

5. Основные права и обязанности заместителя Торгового представителя, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961).

6. Заместитель Торгового представителя осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минэкономразвития России и поручениями руководства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении)

которых обязан участвовать заместитель Торгового представителя в соответствии со своей компетенцией).

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

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

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие заместителя Торгового представителя с федеральными государственными гражданскими служащими Минэкономразвития России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минэкономразвития России.

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

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



## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя Торгового представителя оцениваются с учетом должностных обязанностей, определенных в пункте 4 настоящего должностного регламента, по следующим показателям:

(Перечислить показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности).

При оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя Торгового представителя также учитываются:

выполняемый объем работы и интенсивности труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативность, творческий подход к решению поставленных задач, активность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

---

Приложение № 26  
к приказу Минэкономразвития России  
от «7» апреля 2014 г. № 207

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

от «  » \_\_\_\_\_ 201   г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ (ПОСТОЯННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРИ МЕЖДУНАРОДНОЙ  
(МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЙ, МЕЖПРАВИТЕЛЬСТВЕННОЙ)  
ОРГАНИЗАЦИИ

\_\_\_\_\_ (наименование Постоянного представительства Российской Федерации при международной (межгосударственной, межправительственной организации))

Регистрационный номер (код) должности по Реестру - 10-1-3-005

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) заместителя Представителя (Постоянного представителя) Российской Федерации при международной (межгосударственной, межправительственной) организации (далее – заместитель Представителя) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

2. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя Представителя осуществляются приказом Минэкономразвития России, подписываемым заместителем Министра экономического развития

Российской Федерации, которому делегированы полномочия представителя нанимателя.

Заместитель Представителя непосредственно подчиняется (указать наименование должности).

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

3. Для замещения должности заместителя Представителя устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

б) наличие не менее 2 лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 4 лет стажа работы по специальности (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для замещения ведущих должностей федеральной государственной гражданской службы – не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности);

в) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства экономического развития Российской Федерации, норм международного права, законодательства государства пребывания, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, особенностей конкретных регионов и стран, иностранного языка, норм и правил официального протокола и этикета в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации, задач, функций и полномочий торговых представительств Российской Федерации в иностранных государствах; направлений и приоритетов внешнеэкономической политики Российской Федерации; порядка осуществления служебной переписки, порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; служебного распорядка, основ делопроизводства; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

г) наличие профессиональных навыков, включая навыки организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений, подбора и расстановки кадров, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, 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 другими ведомствами, государственными органами,

представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами, составления и редактирования служебной документации на высоком стилистическом уровне, контроля исполнения поручений, систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации, анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы, управления проектами, владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой, информационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами, базами данных.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей заместителя Представителя входит:

(Перечислить должностные обязанности заместителя Представителя).

5. Основные права и обязанности заместителя Представителя, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961).

6. Заместитель Представителя осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минэкономразвития России и поручениями руководства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие заместителя Представителя с федеральными государственными гражданскими служащими Минэкономразвития России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минэкономразвития России.

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

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



## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя Представителя оцениваются с учетом должностных обязанностей, определенных в пункте 4 настоящего должностного регламента, по следующим показателям:

(Перечислить показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности).

При оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя Представителя также учитываются:

выполняемый объем работы и интенсивности труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативность, творческий подход к решению поставленных задач, активность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

---

Приложение № 27  
к приказу Минэкономразвития России  
от «7» апреля 2014 г. № 207

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

от «  »            201   г.

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

\_\_\_\_\_

(наименование Торгового представительства Российской Федерации  
в иностранном государстве)

Регистрационный номер (код) должности по Реестру - 10-1-3-009

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) начальника отдела (указать наименование отдела) Торгового представительства Российской Федерации в иностранном государстве (далее – начальник отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

2. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляются приказом Минэкономразвития России, подписываемым заместителем Министра экономического развития Российской Федерации, которому делегированы полномочия представителя нанимателя.

Начальник отдела непосредственно подчиняется (указать наименование должности).

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

3. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие требования:

- а) наличие высшего образования;
- б) наличие не менее 2 лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 4 лет стажа работы по специальности (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для замещения ведущих должностей федеральной государственной гражданской службы – не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности);
- в) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства экономического развития Российской Федерации, норм международного права, законодательства государства пребывания, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, особенностей конкретных регионов и стран, иностранного языка, норм и правил официального протокола и этикета в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации, задач, функций и полномочий торговых представительств Российской Федерации в иностранных государствах; направлений и приоритетов

внешнеэкономической политики Российской Федерации; порядка осуществления служебной переписки, порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; служебного распорядка, основ делопроизводства; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

г) наличие профессиональных навыков, включая навыки организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений, подбора и расстановки кадров, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, 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 другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами, составления и редактирования служебной документации на высоком стилистическом уровне, контроля исполнения поручений, систематизации

и структурирования информации, работы с различными источниками информации, анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы, управления проектами, владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой, информационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами, базами данных.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей начальника отдела входит:

(Перечислить должностные обязанности начальника отдела).

5. Основные права и обязанности начальника отдела, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961).

6. Начальник отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минэкономразвития России и поручениями руководства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие начальника отдела с федеральными государственными гражданскими служащими Минэкономразвития России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минэкономразвития России.

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

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

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оцениваются по результатам деятельности отдела (указать наименование отдела), а также с учетом должностных обязанностей, определенных в пункте 4 настоящего должностного регламента, по следующим показателям:

(Перечислить показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности).

При оценке эффективности и результативности профессиональной



служебной деятельности начальника отдела также учитываются:

выполняемый объем работы и интенсивности труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативность, творческий подход к решению поставленных задач, активность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

---

Приложение № 28  
к приказу Минэкономразвития России  
от «7» апреля 2014 г. №207

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от «  » \_\_\_\_\_ 201   г.

### ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

\_\_\_\_\_  
(наименование Торгового представительства Российской Федерации  
в иностранном государстве)

Регистрационный номер (код) должности по Реестру - 10-1-3-010

#### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) заместителя начальника отдела (указать наименование отдела) Торгового представительства Российской Федерации в иностранном государстве (далее – заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

2. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляются приказом Минэкономразвития России, подписываемым заместителем Министра экономического развития Российской Федерации, которому делегированы полномочия представителя нанимателя.

Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется (указать наименование должности).

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

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

а) наличие высшего образования;

б) наличие не менее 2 лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 4 лет стажа работы по специальности (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для замещения ведущих должностей федеральной государственной гражданской службы – не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности);

в) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства экономического развития Российской Федерации, норм международного права, законодательства государства пребывания, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, особенностей конкретных регионов и стран, иностранного языка, норм и правил официального протокола и этикета в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации, задач, функций и полномочий торговых представительств Российской Федерации в иностранных государствах; направлений и приоритетов

внешнеэкономической политики Российской Федерации; порядка осуществления служебной переписки, порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; служебного распорядка, основ делопроизводства; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

г) наличие профессиональных навыков, включая навыки организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений, подбора и расстановки кадров, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, 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 другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами, составления и редактирования служебной документации на высоком стилистическом уровне, контроля исполнения поручений, систематизации и структурирования информации,

работы с различными источниками информации, анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы, управления проектами, владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой, информационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами, базами данных.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей заместителя начальника отдела входит:

(Перечислить должностные обязанности заместителя начальника отдела).

5. Основные права и обязанности заместителя начальника отдела, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961).

6. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минэкономразвития России и поручениями руководства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие заместителя начальника отдела с федеральными государственными гражданскими служащими Минэкономразвития России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минэкономразвития России.

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

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

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оцениваются с учетом должностных обязанностей, определенных в пункте 4 настоящего должностного регламента,



по следующим показателям:

(Перечислить показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности).

При оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела также учитываются:

выполняемый объем работы и интенсивности труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативность, творческий подход к решению поставленных задач, активность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

---

Приложение № 29  
к приказу Минэкономразвития России  
от «7» испрелел 2014 г. № 207

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

от «  » \_\_\_\_\_ 201   г.

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ТОРГОВОГО СОВЕТНИКА

\_\_\_\_\_

(наименование Постоянного представительства Российской Федерации  
при международной (межгосударственной, межправительственной  
организации)

Регистрационный номер (код) должности по Реестру - 10-3-3-013

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) Торгового советника (указать наименование отдела и наименование государственного органа) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

2. Назначение на должность и освобождение от должности торгового советника осуществляются приказом Минэкономразвития России, подписываемым заместителем Министра экономического развития Российской Федерации, которому делегированы полномочия представителя нанимателя.

Торговый советник непосредственно подчиняется (указать наименование должности).

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

3. Для замещения должности торгового советника устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

б) наличие не менее 2 лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 4 лет стажа работы по специальности (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для замещения ведущих должностей федеральной государственной гражданской службы – не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности);

в) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Минэкономразвития России, норм международного права, законодательства государства пребывания, особенностей конкретных регионов и стран, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, иностранного языка, норм и правил официального протокола и этикета в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации, задач, функций и полномочий торговых представительств Российской Федерации в иностранных государствах; направлений и приоритетов внешнеэкономической политики Российской Федерации; порядка осуществления служебной переписки, порядка

работы со служебной и секретной информацией, режимных требований, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; служебного распорядка, основ делопроизводства; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

г) наличие профессиональных навыков, включая навыки эффективного планирования, организации своей работы и использования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; управления проектами, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиторией; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; подготовки и редактирования служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой, информационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами и базами данных; использования графических объектов в электронных документах и подготовки презентаций; систематического повышения своей квалификации.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей торгового советника входит:

(Перечислить должностные обязанности торгового советника).

5. Основные права и обязанности торгового советника, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961).

6. Торговый советник осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минэкономразвития России и поручениями руководства.

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

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

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

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

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

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

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

10. Торговый 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 (обсуждении) которых вправе участвовать торговый советник в соответствии со своей компетенцией).

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

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

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие торгового советника с федеральными государственными гражданскими служащими Минэкономразвития России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной

гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минэкономразвития России.

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

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

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

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности торгового советника оцениваются с учетом должностных обязанностей, определенных в пункте 4 настоящего должностного регламента, по следующим показателям:

(Перечислить показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности).

При оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности торгового советника также учитываются:

выполняемый объем работы и интенсивности труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);



способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативность, творческий подход к решению поставленных задач, активность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

---

Приложение № 30  
к приказу Минэкономразвития России  
от «7» апреля 2014 г. № 204

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

от «  » \_\_\_\_\_ 201   г.

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ТОРГОВОГО АТТАШЕ

\_\_\_\_\_

(наименование Постоянного представительства Российской Федерации  
при международной (межгосударственной, межправительственной  
организации)

Регистрационный номер (код) должности по Реестру - 10-3-3-014

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) торгового атташе (указать наименование отдела и наименование государственного органа) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

2. Назначение на должность и освобождение от должности торгового атташе осуществляются приказом Минэкономразвития России, подписываемым заместителем Министра экономического развития Российской Федерации, которому делегированы полномочия представителя нанимателя.

Торговый атташе непосредственно подчиняется (указать наименование должности).

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

3. Для замещения должности торгового атташе устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

б) наличие не менее 2 лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 4 лет стажа работы по специальности (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для замещения ведущих должностей федеральной государственной гражданской службы – не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности);

в) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Минэкономразвития России, норм международного права, законодательства государства пребывания, особенностей конкретных регионов и стран, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, иностранного языка, норм и правил официального протокола и этикета в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации, задач, функций и полномочий торговых представительств Российской Федерации в иностранных государствах; направлений и приоритетов внешнеэкономической политики Российской Федерации; порядка осуществления служебной переписки, порядка

работы со служебной и секретной информацией, режимных требований, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; служебного распорядка, основ делопроизводства; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

г) наличие профессиональных навыков, включая навыки эффективного планирования, организации своей работы и использования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; управления проектами, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; подготовки и редактирования служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой, информационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами и базами данных; использования графических объектов в электронных документах и подготовки презентаций; систематического повышения своей квалификации.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей торгового атташе входит:

(Перечислить должностные обязанности торгового атташе).

5. Основные права и обязанности торгового атташе, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961).

6. Торговый атташе осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минэкономразвития России и поручениями руководства.

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

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

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

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

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

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

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

10. Торговый 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 (обсуждении) которых вправе участвовать торговый атташе в соответствии со своей компетенцией).

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

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

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие торгового атташе с федеральными государственными гражданскими служащими Минэкономразвития России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минэкономразвития России.

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

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

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

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности торгового атташе оцениваются с учетом должностных обязанностей, определенных в пункте 4 настоящего должностного регламента, по следующим показателям:

(Перечислить показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности).

При оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности торгового атташе также учитываются:

выполняемый объем работы и интенсивности труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);



профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативность, творческий подход к решению поставленных задач, активность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

---

Приложение № 31  
к приказу Минэкономразвития России  
от «7» апреля 2014 г. № 207

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от «  » \_\_\_\_\_ 201   г.

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ КОНСУЛЬТАНТА

\_\_\_\_\_  
(наименование Постоянного представительства Российской Федерации  
при международной (межгосударственной, межправительственной  
организации) или наименование Торгового представительства Российской  
Федерации в иностранном государстве)

Регистрационный номер (код) должности по Реестру - 10-3-3-015

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) консультанта (указать наименование отдела и наименование государственного органа) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

2. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта осуществляются приказом Минэкономразвития России, подписываемым заместителем Министра экономического развития Российской Федерации, которому делегированы полномочия представителя нанимателя.

Консультант непосредственно подчиняется (указать наименование должности).

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

3. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

б) наличие не менее 2 лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 4 лет стажа работы по специальности (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для замещения ведущих должностей федеральной государственной гражданской службы – не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности);

в) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Минэкономразвития России, норм международного права, законодательства государства пребывания, особенностей конкретных регионов и стран, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, иностранного языка, норм и правил официального протокола и этикета в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации, задач, функций и полномочий торговых представительств Российской Федерации в иностранных государствах; направлений и приоритетов внешнеэкономической политики Российской Федерации; порядка осуществления служебной переписки, порядка

работы со служебной и секретной информацией, режимных требований, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; служебного распорядка, основ делопроизводства; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

г) наличие профессиональных навыков, включая навыки эффективного планирования, организации своей работы и использования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; управления проектами, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; подготовки и редактирования служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой, информационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами и базами данных; использования графических объектов в электронных документах и подготовки презентаций; систематического повышения своей квалификации.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей консультанта входит:

(Перечислить должностные обязанности консультанта).

5. Основные права и обязанности консультанта, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961).

6. Консультант осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минэкономразвития России и поручениями руководства.

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

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

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

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

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

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

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

10. 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 (обсуждении) которых вправе участвовать консультант в соответствии со своей компетенцией).

11. Консультант 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 (обсуждении) которых обязан участвовать консультант в соответствии со своей компетенцией).

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие консультанта с федеральными государственными гражданскими служащими Минэкономразвития России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минэкономразвития России.

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

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

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

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оцениваются с учетом должностных обязанностей, определенных в пункте 4 настоящего должностного регламента, по следующим показателям:

(Перечислить показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности).

При оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта также учитываются:

выполняемый объем работы и интенсивности труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);



способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативность, творческий подход к решению поставленных задач, активность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

---

Приложение № 32  
к приказу Минэкономразвития России  
от «7» апреля 2011 г. № 207

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

от «  » \_\_\_\_\_ 201   г.

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА

\_\_\_\_\_

(наименование Постоянного представительства Российской Федерации при международной (межгосударственной, межправительственной организации) или наименование Торгового представительства Российской Федерации в иностранном государстве)

Регистрационный номер (код) должности по Реестру - 10-3-4-016

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта (указать наименование отдела и наименование государственного органа) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

2. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляются приказом Минэкономразвития России, подписываемым заместителем Министра экономического развития Российской Федерации, которому делегированы полномочия представителя нанимателя.

Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется (указать наименование должности).

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

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

- а) наличие высшего образования;
- б) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Минэкономразвития России, норм международного права, законодательства государства пребывания, особенностей конкретных регионов и стран, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, иностранного языка, норм и правил официального протокола и этикета в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации, задач, функций и полномочий торговых представительств Российской Федерации в иностранных государствах; направлений и приоритетов внешнеэкономической политики Российской Федерации; порядка осуществления служебной переписки, порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; служебного распорядка, основ делопроизводства; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

в) наличие профессиональных навыков, включая навыки эффективного планирования, организации своей работы и использования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; управления проектами, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; подготовки и редактирования служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой, информационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами и базами данных; использования графических объектов в электронных документах и подготовки презентаций; систематического повышения своей квалификации.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей главного специалиста-эксперта входит:

(Перечислить должностные обязанности главного специалиста-эксперта).

5. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48,

ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961).

6. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минэкономразвития России и поручениями руководства.

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

#### IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

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

9. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

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

10. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

11. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых обязан участвовать главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией).

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими Минэкономразвития России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минэкономразвития России.

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

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

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оцениваются с учетом должностных обязанностей, определенных в пункте 4 настоящего должностного регламента, по следующим показателям:

(Перечислить показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности).

При оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта также учитываются:

выполняемый объем работы и интенсивности труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативность, творческий подход к решению поставленных задач, активность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.



## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

---

Приложение № 33  
к приказу Минэкономразвития России  
от «7» апреля 2014 г. № 207

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА

\_\_\_\_\_  
(наименование Постоянного представительства Российской Федерации  
при международной (межгосударственной, межправительственной  
организации) или наименование Торгового представительства Российской  
Федерации в иностранном государстве)

Регистрационный номер (код) должности по Реестру - 10-3-4-017

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта (указать наименование отдела и наименование государственного органа) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

2. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляются приказом Минэкономразвития России, подписываемым заместителем Министра экономического развития Российской Федерации, которому делегированы полномочия представителя нанимателя.

Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется (указать наименование должности).

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

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

а) наличие высшего образования;

б) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Минэкономразвития России, норм международного права, законодательства государства пребывания, особенностей конкретных регионов и стран, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, иностранного языка, норм и правил официального протокола и этикета в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации, задач, функций и полномочий торговых представительств Российской Федерации в иностранных государствах; направлений и приоритетов внешнеэкономической политики Российской Федерации; порядка осуществления служебной переписки, порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; служебного распорядка, основ делопроизводства; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения современных

информационно-коммуникационных технологий, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

в) наличие профессиональных навыков, включая навыки эффективного планирования, организации своей работы и использования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; управления проектами, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; подготовки и редактирования служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой, информационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами и базами данных; использования графических объектов в электронных документах и подготовки презентаций; систематического повышения своей квалификации.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей ведущего специалиста-эксперта входит:

(Перечислить должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта).

5. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10,

ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961).

6. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минэкономразвития России и поручениями руководства.

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

#### IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

9. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

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

10. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

11. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых обязан участвовать ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией).

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими Минэкономразвития России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также

в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минэкономразвития России.

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

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

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

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оцениваются с учетом должностных обязанностей, определенных в пункте 4 настоящего должностного регламента, по следующим показателям:

(Перечислить показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности).

При оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта также учитываются:

выполняемый объем работы и интенсивности труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативность, творческий подход к решению поставленных задач, активность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.



## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

---

Приложение № 34  
к приказу Минэкономразвития России  
от « 7 » августа 2014 г. № 207

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА

\_\_\_\_\_  
(наименование Торгового представительства Российской Федерации  
в иностранном государстве)

Регистрационный номер (код) должности по Реестру - 10-3-4-018

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста-эксперта (указать наименование отдела Торгового представительства Российской Федерации в иностранном государстве относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты»).

2. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста-эксперта осуществляются приказом Минэкономразвития России, подписываемым заместителем Министра экономического развития Российской Федерации, которому делегированы полномочия представителя нанимателя.

Специалист-эксперт непосредственно подчиняется (указать наименование должности).

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

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

а) наличие высшего образования;

б) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Минэкономразвития России, норм международного права, законодательства государства пребывания, особенностей конкретных регионов и стран, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, иностранного языка, норм и правил официального протокола и этикета в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации, задач, функций и полномочий торговых представительств Российской Федерации в иностранных государствах; направлений и приоритетов внешнеэкономической политики Российской Федерации; порядка осуществления служебной переписки, порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; передового отечественного и зарубежного опыта в рамках своей компетенции; служебного распорядка, основ делопроизводства; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

в) наличие профессиональных навыков, включая навыки эффективного планирования, организации своей работы и использования служебного

времени, анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; управления проектами, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; подготовки и редактирования служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой, информационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами и базами данных; использования графических объектов в электронных документах и подготовки презентаций; систематического повышения своей квалификации.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей специалиста-эксперта входит:

(Перечислить должностные обязанности специалиста-эксперта).

5. Основные права и обязанности специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874;

№ 27, ст. 3441, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961).

6. Специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минэкономразвития России и поручениями руководства.

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

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

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

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

9. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

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

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

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

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

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

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими Минэкономразвития России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минэкономразвития России.

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

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

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта оцениваются с учетом должностных обязанностей, определенных в пункте 4 настоящего должностного регламента, по следующим показателям:

(Перечислить показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности).

При оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта также учитываются:

выполняемый объем работы и интенсивности труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативность, творческий подход к решению поставленных задач, активность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

---



Приложение № 35  
к приказу Минэкономразвития России  
от «7» апреля 2014 г. № 207

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

от «  » \_\_\_\_\_ 201   г.

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ СТАРШЕГО СПЕЦИАЛИСТА 1 РАЗРЯДА

\_\_\_\_\_

(наименование Постоянного представительства Российской Федерации  
при международной (межгосударственной, межправительственной  
организации) или наименование Торгового представительства Российской  
Федерации в иностранном государстве)

Регистрационный номер (код) должности по Реестру - 10-4-4-019

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 1 разряда (указать наименование отдела и наименование государственного органа) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

2. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда осуществляются приказом Минэкономразвития России, подписываемым заместителем Министра экономического развития Российской Федерации, которому делегированы полномочия представителя нанимателя.

Старший специалист 1 разряда непосредственно подчиняется (указать наименование должности).

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

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

а) наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;

б) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Минэкономразвития России, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, норм и правил официального протокола и этикета в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации, задач, функций и полномочий торговых представительств Российской Федерации в иностранных государствах; порядка осуществления служебной переписки, порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка, основ делопроизводства; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

в) наличие профессиональных навыков, включая навыки эффективного планирования, организации своей работы и использования служебного времени; обеспечения выполнения поставленных руководством задач;

обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности, владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой, информационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами и базами данных; использования графических объектов в электронных документах и подготовки презентаций; систематического повышения своей квалификации.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей старшего специалиста 1 разряда входит:

(Перечислить должностные обязанности старшего специалиста 1 разряда).

5. Основные права и обязанности старшего специалиста 1 разряда, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961).

6. Старший специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минэкономразвития России и поручениями руководства.

7. Старший специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым старший специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым старший специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых вправе участвовать старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией).

11. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых обязан участвовать старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией).

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 1 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие старшего специалиста 1 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими Минэкономразвития России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минэкономразвития России.

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

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

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда оцениваются с учетом должностных обязанностей, определенных в пункте 4 настоящего

должностного регламента, по следующим показателям:

(Перечислить показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности).

При оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности старшего специалиста I разряда также учитываются:

выполняемый объем работы и интенсивности труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативность, творческий подход к решению поставленных задач, активность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

---

Приложение № 36  
к приказу Минэкономразвития России  
от «7» апреля 2011 г. № 207

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

от «  »            201   г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
СПЕЦИАЛИСТА 1 РАЗРЯДА

\_\_\_\_\_

(наименование Торгового представительства Российской Федерации  
в иностранном государстве)

Регистрационный номер (код) должности по Реестру - 10-4-5-021

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста 1 разряда (указать наименование отдела Торгового представительства Российской Федерации в иностранном государстве относится к младшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты»).

2. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста 1 разряда осуществляются приказом Минэкономразвития России, подписываемым заместителем Министра экономического развития Российской Федерации, которому делегированы полномочия представителя нанимателя.

Специалист 1 разряда непосредственно подчиняется (указать наименование должности).



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

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

а) наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;

б) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Минэкономразвития России, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, норм и правил официального протокола и этикета в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации, задач, функций и полномочий торговых представительств Российской Федерации в иностранных государствах; порядка осуществления служебной переписки, порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка, основ делопроизводства; компьютерной и организационной техники, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

в) наличие профессиональных навыков, включая навыки эффективного планирования, организации своей работы и использования служебного

времени; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности, владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой, информационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами и базами данных; использования графических объектов в электронных документах и подготовки презентаций; систематического повышения своей квалификации.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. В перечень должностных обязанностей специалиста 1 разряда входит:  
(Перечислить должностные обязанности специалиста 1 разряда).

5. Основные права и обязанности специалиста 1 разряда, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961).

6. Специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минэкономразвития России и поручениями руководства.

7. Специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

(Перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых вправе участвовать специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией).

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

(Перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых обязан участвовать специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией).

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист 1 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие специалиста 1 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими Минэкономразвития России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минэкономразвития России.

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

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

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда оцениваются с учетом должностных

обязанностей, определенных в пункте 4 настоящего должностного регламента, по следующим показателям:

(Перечислить показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности).

При оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда также учитываются:

выполняемый объем работы и интенсивности труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативность, творческий подход к решению поставленных задач, активность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

---