

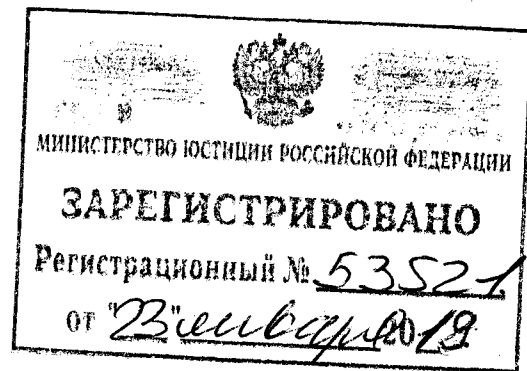


МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИД РОССИИ)

П Р И К А З

«26» декабря 2018 г. № 24947

Москва



Об утверждении Примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации

В соответствии с частью 5 статьи 47 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 1, ст. 63; 2016, № 27, ст. 4157), а также с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4174; 2015, № 41, ст. 5639) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Примерные должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации согласно приложениям № 1 – 24 к настоящему приказу.

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

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

15156
18.12.18-22

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

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

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

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

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

МИНИСТР



С.СЛАВРОВ

Приложение № 1
к приказу Министерства иностранных дел
Российской Федерации
от «26» декабря 2018 г. № 24947

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

УТВЕРЖДАЮ

(указать наименование должности руководителя¹
дипломатического представительства Российской Федерации
в государстве пребывания)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от «__» _____ 201_ г.

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

(указать наименование дипломатического представительства
Российской Федерации)

I. Общие положения

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

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

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

(указать область профессиональной служебной деятельности федерального

¹ Постоянный представитель Российской Федерации при ООН.

государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий).²

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

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).³

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

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

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

II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки⁴

6. Для замещения должности первого заместителя Постоянного представителя устанавливаются следующие требования:

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

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

в) наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»⁵, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁶ и

² При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 1, ст. 63; 2016, № 27, ст. 4157) (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

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

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

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

Федерального закона о гражданской службе; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ); программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах государственной власти (далее – государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; служебного распорядка Министерства иностранных дел Российской Федерации (МИД России); порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности;

г) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

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

д) наличие иных профессиональных знаний:

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

е) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

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

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

профессиональных знаний; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

ж) наличие профессиональных умений:

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

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. В перечень должностных обязанностей первого заместителя Постоянного представителя входит⁷:

(перечислить должностные обязанности первого заместителя Постоянного представителя).

8. Основные права и обязанности первого заместителя Постоянного представителя, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе⁸ и статьями 4 – 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

Первый заместитель Постоянного представителя в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе⁹ обязан представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в ИТС «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

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

⁷ В случае если в должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность первого заместителя Постоянного представителя, входят функции по обработке персональных данных (любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), то в его должностной регламент дополнительно включаются следующие пункты:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие первого заместителя Постоянного представителя с гражданскими служащими МИД России, гражданскими служащими иных

государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»¹⁰, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МИД России.

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

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

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

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

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

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Министра
иностраных дел Российской Федерации

(фамилия, инициалы)

(подпись)

от «__» _____ 201_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
РУКОВОДИТЕЛЯ МИССИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В**

(указать наименование государства пребывания)

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности руководителя миссии:

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности руководителя миссии:

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

(указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).²

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

Руководитель миссии непосредственно подчиняется (указать наименование должности).

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

5. Для замещения должности руководителя миссии устанавливаются следующие требования:

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

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

в) наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»⁴, от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁵ и Федерального закона о гражданской службе; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ); программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах государственной власти (далее – государственные органы), включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; служебного распорядка Министерства иностранных дел Российской Федерации (МИД

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

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

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

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

России); порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности;

г) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

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

д) наличие иных профессиональных знаний:

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

е) наличие профессиональных навыков, необходимых для:

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

ж) наличие профессиональных умений:

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

III. Должностные обязанности, права и ответственность

6. В перечень должностных обязанностей руководителя миссии входит⁶:

(перечислить должностные обязанности руководителя миссии).

7. Основные права и обязанности руководителя миссии, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой и особенностями прохождения гражданской службы в системе МИД России, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона о гражданской службе⁷ и статьями 4 – 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

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

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

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

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности руководителя миссии оценивается по результатам деятельности миссии Российской Федерации в (указать наименование государства пребывания), а также по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

