

Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Министерства иностранных дел Российской Федерации, территориальных органов - представительств МИД России на территории Российской Федерации, дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации

Приказ · № 4418 · от 29.03.2007 · Министерство иностранных дел · Утратил силу

ПРИКАЗ

Министерства иностранных дел Российской Федерации

от 29 марта 2007 г. N 4418

Об утверждении квалификационных требований

к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для

исполнения должностных обязанностей федеральными

государственными гражданскими служащими центрального аппарата Министерства иностранных дел

Российской Федерации, территориальных органов -

представительств МИД России на территории Российской

Федерации, дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации

Зарегистрирован Минюстом России 15 мая 2007 г.

Регистрационный N 9473

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215), Указами Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. N 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 1, ст. 118) и от 27 сентября 2005 г. N 1131 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 40, ст. 4017) приказываю:

1. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Министерства иностранных дел Российской Федерации (приложение N 1).
2. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов - представительств МИД России на территории Российской Федерации (приложение N 2).
3. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации (приложение N 3).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Департамент кадров.

Министр С.Лавров

Приложение N 1

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Министерства иностранных дел Российской Федерации

Категория "руководители" высшей группы должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Министерства иностранных дел Российской Федерации, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, международных отношений; иностранного законодательства, особенностей конкретных регионов и стран - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; служебного распорядка Министерства иностранных дел Российской Федерации; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: руководства конкретной, определенной Министром иностранных дел Российской Федерации сферой деятельности, руководства структурным подразделением; организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; подбора и расстановки кадров; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранными официальными лицами, государственными, общественными и частными структурами; нормотворческой деятельности; публичного выступления по проблемам внутренней и внешней политики Российской Федерации, других стран и регионов, проблемам двусторонних отношений, общим международным проблемам, в том числе перед иностранной аудиторией; составления и редактирования дипломатической и служебной документации на высоком стилистическом уровне; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; создания в коллективе здоровой, творческой атмосферы; требовательности; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения профессиональных знаний; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Категория "помощники (советники)" высшей группы должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Министерства иностранных дел Российской Федерации, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, международных отношений; иностранного законодательства, особенностей конкретных регионов и стран - в объеме, необходимом для

выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; служебного распорядка Министерства иностранных дел Российской Федерации; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной Министром иностранных дел Российской Федерации сфере деятельности, выполнения поставленных Министром задач; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественными и религиозными организациями, иностранными и международными структурами; планирования работы; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения профессиональных знаний; подготовки внутренних и исходящих документов, осуществления дипломатической переписки.

Категория "специалисты" главной, ведущей и старшей групп должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Министерства иностранных дел Российской Федерации, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, в том числе дипломатического и консульского права; международных отношений; иностранного законодательства, особенностей конкретных регионов и стран - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; служебного распорядка Министерства иностранных дел Российской Федерации; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата Министерства иностранных дел Российской Федерации; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиториями; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; поддержания взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, осуществления их экспертизы; нормотворческой деятельности; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики,

современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; разработки инициативных предложений по совершенствованию работы на порученном участке.

Категория "обеспечивающие специалисты" ведущей, старшей и младшей групп должностей
Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и Министерства иностранных дел Российской Федерации, а также служебных документов, регулирующих функционирование соответствующей сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ делопроизводства, управления и организации труда; основ процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, систем связи, специального оборудования; служебного распорядка Министерства иностранных дел Российской Федерации; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; средств и методов передачи специальной информации; доставки деловой корреспонденции.

Профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности центрального аппарата Министерства иностранных дел Российской Федерации; реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины; эффективного использования служебного времени; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, системами связи, специальным оборудованием; подготовки и доставки деловой корреспонденции.

Приложение N 2

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов - представительств Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации (далее - представительства)

Категория "руководители" главной и ведущей групп должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Министерства иностранных дел Российской Федерации, Конституции (устава) и нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, международных отношений - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; служебного распорядка Министерства иностранных дел Российской Федерации; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: руководства Представительством, его структурным подразделением; организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений; ведения деловых переговоров и бесед по широкому кругу вопросов, в том числе с

иностранными представителями; публичного выступления; подготовки и редактирования служебных документов на высоком стилистическом уровне, осуществления дипломатической и служебной переписки; взаимодействия с федеральными структурами, государственными органами, представителями органов власти и управления субъектов Российской Федерации, муниципальными образованиями, иностранными официальными лицами, государственными, общественными и частными организациями; создания в коллективе здоровой, творческой атмосферы; учета мнения коллег и подчиненных; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения профессиональных знаний; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Категория "специалисты" ведущей и старшей групп должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Министерства иностранных дел Российской Федерации, Конституции (устава) и нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, международных отношений - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; служебного распорядка Министерства иностранных дел Российской Федерации; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного Представительства; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с иностранными представителями; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с федеральными структурами, государственными органами, представителями органов власти и управления субъектов Российской Федерации, муниципальными образованиями, деловыми кругами, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами; получения необходимой информации; подготовки и редактирования служебных документов, осуществления служебной переписки; систематического повышения профессиональных знаний; использования в работе опыта и мнения коллег, современных научных достижений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; разработки инициативных предложений по совершенствованию работы на порученном участке.

Категория "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей групп должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и Министерства иностранных дел Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также служебных документов, регулирующих функционирование соответствующей сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ делопроизводства, управления и организации труда; основ прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, систем связи, специального оборудования; служебного распорядка Министерства иностранных дел Российской Федерации; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной

безопасности; средств и методов передачи специальной информации; доставки деловой корреспонденции.

Профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Представительства; реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины; эффективного использования служебного времени; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, системами связи, специальным оборудованием; подготовки и доставки деловой корреспонденции.

Приложение N 3

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации

Категория "руководители" главной и ведущей групп должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Министерства иностранных дел Российской Федерации, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, международных отношений; законодательства и особенностей, проблем страны пребывания, других стран и регионов - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; служебного распорядка Министерства иностранных дел Российской Федерации; порядка работы со служебной и секретной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; правил поведения российских граждан за рубежом.

Профессиональные навыки: 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 другими ведомствами, 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 страны 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; систематического повышения профессиональных знаний; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Категория "специалисты" ведущей и старшей групп должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Министерства иностранных дел Российской Федерации, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; международного права, в том числе дипломатического и консульского права; международных отношений, особенностей и проблем страны пребывания, других стран и регионов - в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; иностранных языков; норм и правил официального протокола и этикета; порядка осуществления дипломатической и служебной переписки; основ делопроизводства, управления и организации труда; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; служебного распорядка Министерства иностранных дел Российской Федерации; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; правил поведения российских граждан за рубежом.

Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности данного загранучреждения; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования и организации своей работы; эффективного использования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке; ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций; публичного выступления перед отечественной и иностранной аудиторией; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; установления контактов и поддержания полезного взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами, объединениями соотечественников, проживающих за рубежом; получения необходимой информации; умения подготовки и редактирования дипломатических и служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, справок и информации, проектов актов по загранучреждению, осуществления их экспертизы; систематического повышения профессиональных знаний; использования опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений в соответствующей сфере деятельности; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; разработки инициативных предложений по совершенствованию работы на порученном участке.

Категория "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей групп должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и Министерства иностранных дел Российской Федерации, а также служебных документов, регулирующих функционирование соответствующей сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ делопроизводства, управления и организации труда; основ прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, систем связи, специального оборудования; служебного распорядка Министерства иностранных дел Российской Федерации; порядка работы со служебной информацией, режимных требований; правил охраны труда и противопожарной безопасности; средств и методов передачи специальной информации; доставки деловой корреспонденции; правил поведения российских граждан за рубежом.

Профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному

обеспечению деятельности заграничного учреждения; реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины; эффективного использования служебного времени; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, системами связи, специальным оборудованием; подготовки и доставки деловой корреспонденции.
