



ФЕДЕРАЛЬНАЯ АНТИМОНОПОЛЬНАЯ СЛУЖБА 28416

П Р И К А З

от 15 мая 2013.

22.03.2013

№ 188/13

Москва

**Об утверждении примерных должностных регламентов  
федеральных государственных гражданских служащих центрального  
аппарата, руководителей и заместителей руководителей территориальных  
органов Федеральной антимонопольной службы**

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, № 49, ст. 7333, № 50, ст. 7337), 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) и Положением о Федеральной антимонопольной службе, утвержденным постановлением



Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 № 331 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3259; 2006, № 45, ст. 4706; № 49 (2 ч.), ст. 5223; 2007, № 7, ст. 903; 2008, № 13, ст. 1316; № 44, ст. 5089; № 46, ст. 5337; 2009, № 3, ст. 378; № 2, ст. 248; № 39, ст. 4613; 2010, № 9, ст. 960; № 25, ст. 3181; № 26, ст. 3350; 2011, № 14, ст. 1935; 2011, № 18, ст. 2645; № 44, ст. 6269; 2012, № 27, ст. 3741; № 39, ст. 5283; № 52, ст. 7518),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить примерные должностные регламенты:

1.1. федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федеральной антимонопольной службы (далее – ФАС России) согласно приложениям № 1 – 24;

1.2. руководителей и заместителей руководителя территориальных органов ФАС России согласно приложениям № 25–26.

2. Возложить полномочия представителя нанимателя по утверждению должностных регламентов:

2.1. начальников структурных подразделений центрального аппарата ФАС России на заместителей руководителя ФАС России, координирующих и контролирующую работу соответствующих структурных подразделений центрального аппарата ФАС России в соответствии с распределением обязанностей между руководителем ФАС России и его заместителями;

2.2. федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата ФАС России (за исключением заместителей руководителя, статс – секретаря – заместителя руководителя, помощников (советников) руководителя, начальников структурных подразделений, начальника отдела службы, руководителей и заместителей руководителя территориальных органов ФАС России) на начальников соответствующих структурных подразделений ФАС России.

3. Начальникам структурных подразделений центрального аппарата ФАС России привести должностные регламенты федеральных государственных

гражданских служащих ФАС России в соответствии с требованиями настоящего приказа.

4. Начальникам структурных подразделений центрального аппарата ФАС России в месячный срок представить в Управление государственной службы ФАС России должностные регламенты по каждой должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренной штатным расписанием центрального аппарата ФАС России.

5. Управлению государственной службы (Е.В. Белоусова) осуществлять своевременное ознакомление федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата ФАС России, руководителей и заместителей руководителя территориальных органов ФАС России с должностным регламентом при заключении служебного контракта и приобщение копии должностного регламента к личному делу федерального государственного гражданского служащего.

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя П.Т. Субботина.

Временно исполняющий  
обязанности руководителя

А.Н. Голомолзин

Заместитель начальника  
Управления делами

И.С. Панянкина

22 03 2015







4. Для замещения должности статс – секретаря – заместителя руководителя устанавливаются следующие требования:

4.1. наличие высшего профессионального образования;

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

4.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей и полномочий, передового отечественного и зарубежного опыта в областях, соответствующих направлению деятельности, и государственного управления, методов управления аппаратом государственного органа, проведения международных переговоров, основ 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, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно–коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно – коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, служебного распорядка центрального аппарата ФАС России, основ делопроизводства, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда

и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

4.4. наличие профессиональных навыков, необходимых для организации и координации осуществления функций ФАС России по отдельным вопросам сфер его деятельности (руководства структурными подразделениями), оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно–коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов (при необходимости указать наличие иных навыков).

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность статс – секретаря – заместителя руководителя**

5. В соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) для статс –

секретаря – заместителя руководителя, устанавливаются:

5.1. Основные права:

(Перечислить основные права статс – секретаря – заместителя руководителя, вытекающие из его полномочий);

5.2. Основные обязанности:

(Перечислить основные обязанности статс – секретаря – заместителя руководителя, вытекающие из его полномочий);

5.3. Ограничения:

(Перечислить ограничения, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении статс – секретаря – заместителя руководителя);

5.4. Запреты:

(Перечислить запреты, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении статс – секретаря – заместителя руководителя).

6. Статс – секретарь – заместитель руководителя осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя ФАС России.

7. Статс – секретарь – заместитель руководителя за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

**IV. Перечень вопросов, по которым  
статс – секретарь – заместитель руководителя вправе  
или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

8.1. При исполнении служебных обязанностей статс – секретарь – заместитель руководителя вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым статс – секретарь – заместитель руководителя вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения);

8.2. При исполнении служебных обязанностей статс – секретарь – заместитель руководителя обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым статс – секретарь – заместитель руководителя обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

9.1. Статс – секретарь – заместитель руководителя в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией статс – секретарь – заместитель руководителя вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений);

9.2. Статс – секретарь – заместитель руководителя в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией статс – секретарь – заместитель руководителя обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

10. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений статс – секретарем – заместителем руководителя определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49 (2 ч.), ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации 01.08.2005, № 31, ст. 3233; 22.10.2007, № 43, ст. 5202; 03.03.2008, № 9, ст. 852; 07.04.2008, № 14, ст. 1413; 17.11.2008, № 46, ст. 5337; 23.03.2009, № 12, ст. 1443; 11.05.2009, № 19, ст. 2346; 22.06.2009, № 25, ст. 3060; 23.11.2009, № 47, ст. 5675; 07.12.2009, № 49 (часть II), ст. 5970; 01.03.2010, № 9, ст. 964; 31.05.2010, № 22, ст. 2776; 04.10.2010, № 40, ст. 5072; 11.04.2011, № 15, ст. 2131; 22.08.2011, № 34, ст. 4986; 29.08.2011, № 35, ст. 5092; 10.09.2012, № 37, ст. 4996; 17.09.2012, № 38, ст. 5102; 31.12.2012, № 53 (часть II), ст. 7958; 01.04.2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации 22.06.2009, № 25, ст. 3060; 12.09.2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной антимонопольной службы, утвержденным приказом ФАС России от 09.04.2007 № 105 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2007, регистрационный № 9470), с изменениями, внесенными приказами ФАС России от 19.06.2008 № 216

(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.07.2008, регистрационный № 11925), от 29.06.2011 № 482, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.08.2011, регистрационный № 21567) и от 03.10.2011 № 690 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28.11.2011, регистрационный № 22417).

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

11. Порядок служебного взаимодействия статс – секретаря – заместителя руководителя в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими ФАС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации 01.08.2005, № 31, ст. 3233; 22.10.2007, № 43, ст. 5202; 03.03.2008, № 9, ст. 852; 07.04.2008, № 14, ст. 1413; 17.11.2008, № 46, ст. 5337; 23.03.2009, № 12, ст. 1443; 11.05.2009, № 19, ст. 2346; 22.06.2009, № 25, ст. 3060; 23.11.2009, № 47, ст. 5675;

07.12.2009, № 49 (часть II), ст. 5970; 01.03.2010, № 9, ст. 964; 31.05.2010, № 22, ст. 2776; 04.10.2010, № 40, ст. 5072; 11.04.2011, № 15, ст. 2131; 22.08.2011, № 34, ст. 4986; 29.08.2011, № 35, ст. 5092; 10.09.2012, № 37, ст. 4996; 17.09.2012, № 38, ст. 5102; 31.12.2012, № 53 (часть II), ст. 7958; 01.04.2013, № 13, ст. 1575), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ФАС России.

### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами ФАС России**

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

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

13. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности статс – секретаря – заместителя руководителя определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности, деятельности структурных подразделений ФАС России, подведомственных ФАС России территориальных органов и организаций (указать в соответствии с распределением обязанностей между руководителем и его заместителями), работу которых он координирует и контролирует, в установленном порядке.

#### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Федеральной  
антимонопольной службы  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя руководителя Федеральной антимонопольной службы (далее – заместитель руководителя) относится к высшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 08–1–1–006.

2. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя руководителя осуществляются распоряжением Правительства Российской Федерации на основании предложения, которое вносится в Правительство Российской Федерации руководителем Федеральной антимонопольной службы (далее – руководитель).

Заместитель руководителя непосредственно подчиняется руководителю.

3. В период временного отсутствия заместителя руководителя исполнение его полномочий осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между заместителями руководителя, установленным руководителем.

### 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

4. Для замещения должности заместителя руководителя устанавливаются



следующие требования:

- 4.1. наличие высшего профессионального образования;
- 4.2. наличие не менее шести лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;
- 4.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей и полномочий, передового отечественного и зарубежного опыта в областях, соответствующих направлению деятельности, и государственного управления, методов управления аппаратом государственного органа, проведения международных переговоров, основ 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, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно–коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно – коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, служебного распорядка центрального аппарата ФАС России, основ делопроизводства, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда

и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

4.4. наличие профессиональных навыков, необходимых для организации и координации осуществления функций ФАС России по отдельным вопросам сфер его деятельности (руководства структурными подразделениями), оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно – коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов (при необходимости указать наличие иных навыков).

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя руководителя**

5. В соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27

июля 2004 г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) для заместителя руководителя устанавливаются:

5.1. Основные права:

(Перечислить основные права заместителя руководителя, вытекающие из его полномочий);

5.2. Основные обязанности:

(Перечислить основные обязанности заместителя руководителя, вытекающие из его полномочий);

5.3. Ограничения:

(Перечислить ограничения, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении заместителя руководителя);

5.4. Запреты:

(Перечислить запреты, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении заместителя руководителя).

6. Заместитель руководителя осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя ФАС России.

7. Заместитель руководителя за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

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

8.1. При исполнении служебных обязанностей заместитель руководителя

вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым заместитель руководителя вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения);

8.2. При исполнении служебных обязанностей заместитель руководителя обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

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

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией заместитель руководителя вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений);

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией заместитель руководителя обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

10. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений заместителем руководителя определяются в соответствии с Типовым регламентом

взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49 (2 ч.), ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации 01.08.2005, № 31, ст. 3233; 22.10.2007, № 43, ст. 5202; 03.03.2008, № 9, ст. 852; 07.04.2008, № 14, ст. 1413; 17.11.2008, № 46, ст. 5337; 23.03.2009, № 12, ст. 1443; 11.05.2009, № 19, ст. 2346; 22.06.2009, № 25, ст. 3060; 23.11.2009, № 47, ст. 5675; 07.12.2009, № 49 (часть II), ст. 5970; 01.03.2010, № 9, ст. 964; 31.05.2010, № 22, ст. 2776; 04.10.2010, № 40, ст. 5072; 11.04.2011, № 15, ст. 2131; 22.08.2011, № 34, ст. 4986; 29.08.2011, № 35, ст. 5092; 10.09.2012, № 37, ст. 4996; 17.09.2012, № 38, ст. 5102; 31.12.2012, № 53 (часть II), ст. 7958; 01.04.2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации 22.06.2009, № 25, ст. 3060; 12.09.2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной антимонопольной службы, утвержденным приказом ФАС России от 09.04.2007 № 105 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2007, регистрационный № 9470), с изменениями, внесенными приказами ФАС России от 19.06.2008 № 216 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.07.2008, регистрационный № 11925), от 29.06.2011 № 482, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.08.2011, регистрационный № 21567) и от 03.10.2011 № 690 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28.11.2011, регистрационный № 22417).

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

11. Порядок служебного взаимодействия заместителя руководителя в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими ФАС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ФАС России.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами ФАС России**

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

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

13. Эффективность и результативность профессиональной служебной

деятельности заместителя руководителя определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности, деятельности курируемых им структурных подразделений ФАС России, подведомственных ФАС России территориальных органов и организаций (указать в соответствии с распределением обязанностей между руководителем и его заместителями), работу которых он координирует и контролирует, в установленном порядке.

#### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Федеральной  
антимонопольной службы  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ПОМОЩНИКА (СОВЕТНИКА) РУКОВОДИТЕЛЯ

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы помощника (советника) руководителя Федеральной антимонопольной службы (далее – помощник (советник) руководителя) относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «помощники (советники)».

Регистрационный номер (код) должности – 08–2–2–030 (08–2–2–031).

2. Назначение на должность и освобождение от должности помощника (советника) руководителя осуществляются руководителем Федеральной антимонопольной службы (далее – ФАС России).

Помощник (советник) руководителя непосредственно подчиняется руководителю ФАС России (далее – руководитель).

### 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 (советника) руководителя устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие высшего профессионального образования;



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

3.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, особенностей процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, служебного распорядка центрального аппарата ФАС России, порядка работы со служебной и секретной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

3.4. наличие профессиональных навыков, необходимых для работы в конкретной определенной руководителем сфере деятельности, обеспечения выполнения поставленных руководителем задач, оперативной реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, планирования работы, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно – коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»,

работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, умения подготовки внутренних и исходящих документов (при необходимости указать наличие иных навыков).

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность помощника (советника) руководителя**

4. В соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) для помощника (советника) устанавливаются:

#### 4.1. Основные права:

(Перечислить основные права помощника (советника), вытекающие из его полномочий);

#### 4.2. Основные обязанности:

(Перечислить основные обязанности помощника (советника), вытекающие из его полномочий);

#### 4.3. Ограничения:

(Перечислить ограничения, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении помощника (советника);

#### 4.4. Запреты:

(Перечислить запреты, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении помощника (советника).

5. Помощник (советник) осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя ФАС России, а также поручениями заместителей руководителя ФАС России.

6. Помощник (советник) за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

**IV. Перечень вопросов, по которым помощник (советник) руководителя вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

7.1. При исполнении служебных обязанностей помощник (советник) руководителя вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым помощник (советник) руководителя вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения);

7.2. При исполнении служебных обязанностей помощник (советник) руководителя обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

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

8.1. Помощник (советник) руководителя в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией помощник (советник) руководителя вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений);

8.2. Помощник (советник) руководителя в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией помощник (советник) руководителя обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

9. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений помощником (советником) руководителя определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федеральной антимонопольной службы, утвержденным приказом ФАС России от 09.04.2007 № 105 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2007, регистрационный № 9470), с изменениями, внесенными приказами ФАС России от 19.06.2008 № 216 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.07.2008, регистрационный № 11925), от 29.06.2011 № 482, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.08.2011, регистрационный № 21567) и от 03.10.2011 № 690 (зарегистрирован

Министерством юстиции Российской Федерации 28.11.2011, регистрационный № 22417).

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

10. Порядок служебного взаимодействия помощника (советника) руководителя в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими ФАС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, 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», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ФАС России.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами ФАС России**

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

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

12. Эффективность профессиональной служебной деятельности

помощника (советника) руководителя оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных 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;

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

#### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель руководителя  
Федеральной  
антимонопольной службы  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

\_\_\_\_\_  
(наименование управления)

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника управления (указать наименование управления) Федеральной антимонопольной службы (далее – начальник управления) относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 08–1–2–012.

2. Назначение на должность и освобождение от должности начальника управления осуществляются руководителем Федеральной антимонопольной службы (далее – ФАС России).

Начальник управления непосредственно подчиняется руководителю ФАС России (заместителю руководителя ФАС России, координирующему и контролирующему деятельность управления).

3. В случае временного отсутствия начальника управления исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на одного из заместителей начальника управления приказом ФАС России.

**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**

4. Для замещения должности начальника управления устанавливаются следующие требования:

4.1. наличие высшего профессионального образования;

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

4.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей и полномочий, передового отечественного и зарубежного опыта в областях, соответствующих направлению деятельности, и государственного управления, методов управления аппаратом государственного органа, проведения международных переговоров, основ 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, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно – коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно – коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей



межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, служебного распорядка центрального аппарата ФАС России, основ делопроизводства, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

4.4. наличие профессиональных навыков, необходимых для организации и координации осуществления функций ФАС России по отдельным вопросам сфер его деятельности (руководства структурными подразделениями), оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно–коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно – коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов (при необходимости указать наличие иных навыков).

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность начальника управления**

5. В соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) для начальника управления устанавливаются:

5.1. Основные права:

(Перечислить основные права начальника управления, вытекающие из его полномочий);

5.2. Основные обязанности:

(Перечислить основные обязанности начальника управления, вытекающие из его полномочий);

5.3. Ограничения:

(Перечислить ограничения, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении начальника управления);

5.4. Запреты:

(Перечислить запреты, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении начальника управления).

6. Начальник управления осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя ФАС России, а также поручениями заместителей руководителя ФАС России.

7. Начальник управления за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

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

8.1. При исполнении служебных обязанностей начальник управления вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым начальник управления вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения);

8.2. При исполнении служебных обязанностей начальник управления обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

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

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией начальник управления вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений);

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией начальник управления обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

### **согласования и принятия данных решений**

10. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений начальником управления определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федеральной антимонопольной службы, утвержденным приказом ФАС России от 09.04.2007 № 105 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2007, регистрационный № 9470), с изменениями, внесенными приказами ФАС России от 19.06.2008 № 216 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.07.2008, регистрационный № 11925), от 29.06.2011 № 482, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.08.2011, регистрационный № 21567) и от 03.10.2011 № 690 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28.11.2011, регистрационный № 22417).

### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

11. Порядок служебного взаимодействия начальника управления в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими ФАС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, 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», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ФАС России.

### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами ФАС России**

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

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

13. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника управления оценивается по результатам деятельности управления, а также 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;

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

#### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 5  
к приказу ФАС России  
от 22.03.2013 № 188/13

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник управления  
(наименование управления)  
Федеральной  
антимонопольной службы  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

\_\_\_\_\_  
(наименование управления)

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника Управления (указать наименование управления) Федеральной антимонопольной службы (далее – заместитель начальника управления) относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 08–1–2–019.

2. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника управления осуществляются руководителем Федеральной антимонопольной службы (далее – ФАС России).

Заместитель начальника управления непосредственно подчиняется начальнику управления.

3. Заместитель начальника управления замещает начальника управления.

**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**

4. Для замещения должности заместителя начальника управления устанавливаются следующие требования:

4.1. наличие высшего профессионального образования;

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

4.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей и полномочий, передового отечественного и зарубежного опыта в областях, соответствующих направлению деятельности, и государственного управления, методов управления аппаратом государственного органа, проведения международных переговоров, основ 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, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно – коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно – коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, служебного



распорядка центрального аппарата ФАС России, основ делопроизводства, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

4.4. наличие профессиональных навыков, необходимых для организации и координации осуществления функций ФАС России по отдельным вопросам сфер его деятельности (руководства структурными подразделениями), оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно–коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно – коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов (при необходимости указать наличие иных навыков).

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя начальника управления**

5. В соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) для заместителя начальника управления устанавливаются:

5.1. Основные права:

(Перечислить основные права заместителя начальника управления, вытекающие из его полномочий);

5.2. Основные обязанности:

(Перечислить основные обязанности заместителя начальника управления, вытекающие из его полномочий);

5.3. Ограничения:

(Перечислить ограничения, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении заместителя начальника управления);

5.4. Запреты:

(Перечислить запреты, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении заместителя начальника управления).

6. Заместитель начальника управления осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя ФАС России, а также поручениями заместителей руководителя ФАС России.

7. Заместитель начальника управления за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

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

8.1. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника управления вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

8.2. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника управления обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

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

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией заместитель начальника управления вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений);

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией заместитель начальника управления обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

10. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений заместителем начальника управления определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федеральной антимонопольной службы, утвержденным приказом ФАС России от 09.04.2007 № 105 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2007, регистрационный № 9470), с изменениями, внесенными приказами ФАС России от 19.06.2008 № 216 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.07.2008, регистрационный № 11925), от 29.06.2011 № 482, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.08.2011, регистрационный № 21567) и от 03.10.2011 № 690 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28.11.2011, регистрационный № 22417).

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

11. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника управления в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими ФАС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к

служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, 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», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ФАС России.

### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами ФАС России**

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

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

13. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника управления оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

#### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 6  
к приказу ФАС России  
от 22.03.2013 № 188/13

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Федеральной  
антимонопольной службы  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА СЛУЖБЫ

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела и управления)

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника отдела службы (указать наименование отдела службы) Федеральной антимонопольной службы (далее – начальник отдела службы) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 08–1–3–023.

2. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела службы осуществляются руководителем Федеральной антимонопольной службы (далее – ФАС России).

Начальник отдела службы непосредственно подчиняется руководителю ФАС России (далее – руководитель).

3. В случае временного отсутствия начальника отдела службы исполнение его полномочий и должностных обязанностей, возлагается на заместителя начальника отдела службы.

### II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу

**государственной службы (государственной службы  
иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

4. Для замещения должности начальник отдела службы устанавливаются следующие требования:

4.1. наличие высшего профессионального образования;

4.2. наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

4.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, особенностей процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, служебного распорядка центрального аппарата ФАС России, порядка работы со служебной и секретной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

4.4. наличие профессиональных навыков, необходимых для работы в конкретной определенной руководителем сфере деятельности, обеспечения выполнения поставленных руководителем задач, оперативной реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с



другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, планирования работы, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно – коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, умения подготовки внутренних и исходящих документов (при необходимости указать наличие иных навыков).

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность начальник отдела службы**

5. В соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) для начальника отдела службы устанавливаются:

#### 5.1. Основные права:

(Перечислить основные права начальника отдела службы, вытекающие из его полномочий);

#### 5.2. Основные обязанности:

(Перечислить основные обязанности начальника отдела службы, вытекающие из его полномочий);

#### 5.3. Ограничения:

(Перечислить ограничения, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении начальника отдела службы);

#### 5.4. Запреты:

(Перечислить запреты, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении начальника отдела службы).

6. Начальник отдела службы осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя ФАС России.

7. Начальник отдела службы за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

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

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

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

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

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

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

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией начальник отдела службы вправе участвовать при подготовке

проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений);

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией начальник отдела службы обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

10. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений начальником отдела службы определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федеральной антимонопольной службы, утвержденным приказом ФАС России от 09.04.2007 № 105 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2007, регистрационный № 9470), с изменениями, внесенными приказами ФАС России от 19.06.2008 № 216 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.07.2008, регистрационный № 11925), от 29.06.2011 № 482, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.08.2011, регистрационный № 21567) и от 03.10.2011 № 690 (зарегистрирован

Министерством юстиции Российской Федерации 28.11.2011, регистрационный № 22417).

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

11. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела службы в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими ФАС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, 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», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ФАС России.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами ФАС России**

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

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

13. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела службы оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных 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;

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

#### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник отдела службы  
(наименование отдела службы)  
Федеральной  
антимонопольной службы  
( )  
(подпись) (инициалы, фамилия)

---

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА СЛУЖБЫ

---

(наименование отдела и управления)

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника отдела службы (указать наименование отдела службы) Федеральной антимонопольной службы (далее – заместитель начальника отдела службы) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 08–1–2–026.

2. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела службы осуществляются руководителем Федеральной антимонопольной службы (далее – ФАС России).

Заместитель начальника отдела службы непосредственно подчиняется начальнику отдела службы.

3. Заместитель начальника отдела службы замещает начальника отдела службы.

### II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу

**государственной службы (государственной службы  
иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

4. Для замещения должности заместителя начальника отдела службы устанавливаются следующие требования:

4.1. наличие высшего профессионального образования;

4.2. наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

4.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, особенностей процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, служебного распорядка центрального аппарата ФАС России, порядка работы со служебной и секретной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

4.4. наличие профессиональных навыков, необходимых для работы в конкретной определенной руководителем сфере деятельности, обеспечения выполнения поставленных руководителем задач, оперативной реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с

другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, планирования работы, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно – коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, умения подготовки внутренних и исходящих документов (при необходимости указать наличие иных навыков).

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя начальника отдела службы**

5. В соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) для заместителя начальника отдела службы устанавливаются:

#### **5.1. Основные права:**

(Перечислить основные права заместителя начальника отдела службы, вытекающие из его полномочий);

#### **5.2. Основные обязанности:**

(Перечислить основные обязанности заместителя начальника отдела службы, вытекающие из его полномочий);

#### **5.3. Ограничения:**

(Перечислить ограничения, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении заместителя начальника отдела службы);

#### **5.4. Запреты:**

(Перечислить запреты, связанные с прохождением гражданской службы,



которые установлены в отношении заместителя начальника отдела службы).

6. Заместитель начальника отдела службы осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя ФАС России, а также поручениями заместителей руководителя ФАС России.

7. Заместитель начальника отдела службы за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

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

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

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

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

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

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

9.1. Заместитель начальника отдела службы в соответствии со своей

компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией заместитель начальника отдела службы вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений);

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией заместитель начальника отдела службы обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

10. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений заместителем начальника отдела службы определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федеральной антимонопольной службы, утвержденным приказом ФАС России от 09.04.2007 № 105

(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2007, регистрационный № 9470), с изменениями, внесенными приказами ФАС России от 19.06.2008 № 216 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.07.2008, регистрационный № 11925), от 29.06.2011 № 482, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.08.2011, регистрационный № 21567) и от 03.10.2011 № 690 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28.11.2011, регистрационный № 22417).

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

11. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела службы в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими ФАС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, 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», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ФАС России.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами ФАС России**

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

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

13. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела службы оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных 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;

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

#### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 8  
к приказу ФАС России  
от 22.03.2013 № 188/13

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник управления  
(наименование управления)  
Федеральной  
антимонопольной службы  
( )  
(подпись) (инициалы, фамилия)

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела и управления)

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника отдела (указать наименование отдела и управления) Федеральной антимонопольной службы (далее – начальник отдела) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 08–3–3–038.

2. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляются руководителем Федеральной антимонопольной службы (далее – ФАС России).

Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления (заместителю начальника управления, координирующему и контролирующему деятельность отдела).

3. В случае временного отсутствия начальника отдела исполнение его полномочий и должностных обязанностей, возлагается на заместителя начальника отдела.

**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**

4. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие требования:

4.1. наличие высшего профессионального образования;

4.2. наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

4.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей и полномочий, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ делопроизводства, служебного распорядка центрального аппарата ФАС России, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

4.4. наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач,

эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно – коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, подготовки деловой корреспонденции и актов ФАС России (при необходимости указать наличие иных навыков).

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела**

5. В соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) для начальника отдела устанавливаются:

#### **5.1. Основные права:**

(Перечислить основные права начальника отдела, вытекающие из его полномочий);

#### **5.2. Основные обязанности:**

(Перечислить основные обязанности начальника отдела, вытекающие из его полномочий);

#### **5.3. Ограничения:**

(Перечислить ограничения, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении начальника отдела);

#### **5.4. Запреты:**

(Перечислить запреты, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении начальника отдела).

6. Начальник отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя ФАС России, а также поручениями заместителей руководителя ФАС России.

7. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

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

8.1. 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);

8.2. 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**

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей



компетенцией начальник отдела вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений);

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией начальник отдела обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

10. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений начальником отдела определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федеральной антимонопольной службы, утвержденным приказом ФАС России от 09.04.2007 № 105 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2007, регистрационный № 9470), с изменениями, внесенными приказами ФАС России от 19.06.2008 № 216 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.07.2008, регистрационный № 11925), от 29.06.2011 № 482, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации

05.08.2011, регистрационный № 21567) и от 03.10.2011 № 690 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28.11.2011, регистрационный № 22417).

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

11. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими ФАС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, 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», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ФАС России.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами ФАС России**

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

## **IX. Показатели эффективности и результативности**

### профессиональной служебной деятельности

13. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

#### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 9  
к приказу ФАС России  
от 22.03.2013 № 188/13

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник управления  
(наименование управления)  
Федеральной  
антимонопольной службы  
( )  
(подпись) (инициалы, фамилия)

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

(наименование отдела и управления)

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника отдела (указать наименование отдела и управления) Федеральной антимонопольной службы (далее – заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 08–3–3–045.

2. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляются руководителем Федеральной антимонопольной службы (далее – ФАС России).

Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

3. Заместитель начальника отдела замещает начальника отдела.

**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**

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

4.1. наличие высшего профессионального образования;

4.2. наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

4.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей и полномочий, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ делопроизводства, служебного распорядка центрального аппарата ФАС России, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

4.4. наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с

внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно – коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, подготовки деловой корреспонденции и актов ФАС России (при необходимости указать наличие иных навыков).

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя начальника отдела**

5. В соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) для заместителя начальника отдела устанавливаются:

#### **5.1. Основные права:**

(Перечислить основные права заместителя начальника отдела, вытекающие из его полномочий);

#### **5.2. Основные обязанности:**

(Перечислить основные обязанности заместителя начальника отдела, вытекающие из его полномочий);

#### **5.3. Ограничения:**

(Перечислить ограничения, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении заместителя начальника отдела);

#### **5.4. Запреты:**

(Перечислить запреты, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении заместителя начальника отдела).

6. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя ФАС России, а также поручениями

заместителей руководителя ФАС России.

7. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

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

8.1. 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);

8.2. 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**

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией заместитель начальника отдела вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений);

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией заместитель начальника отдела обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

10. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений заместителем начальника отдела определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федеральной антимонопольной службы, утвержденным приказом ФАС России от 09.04.2007 № 105 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2007, регистрационный № 9470), с изменениями, внесенными приказами ФАС России от 19.06.2008 № 216 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.07.2008, регистрационный № 11925), от 29.06.2011 № 482, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.08.2011, регистрационный № 21567) и от 03.10.2011 № 690 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28.11.2011, регистрационный № 22417).



## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

11. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими ФАС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, 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», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ФАС России.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами ФАС России**

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

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

13. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности

сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

#### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 10  
к приказу ФАС России  
от 22.03.2013 № 188/13

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник управления  
(наименование управления)  
Федеральной  
антимонопольной службы  
( )  
(подпись) (инициалы, фамилия)

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ СОВЕТНИКА

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела и управления)

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы советника отдела (указать наименование отдела и управления) Федеральной антимонопольной службы (далее – советник) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 08–3–3–048.

2. Назначение на должность и освобождение от должности советника осуществляются руководителем Федеральной антимонопольной службы (далее – ФАС России).

Советник непосредственно подчиняется начальнику отдела.

### 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 советника устанавливаются следующие

требования:

3.1. наличие высшего профессионального образования;

3.2. наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

3.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей и полномочий, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ делопроизводства, служебного распорядка центрального аппарата ФАС России, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

3.4. наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с

информационно – коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, подготовки деловой корреспонденции и актов ФАС России (при необходимости указать наличие иных навыков).

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность советника**

4. В соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) для советника устанавливаются:

4.1. Основные права:

(Перечислить основные права советника, вытекающие из его полномочий);

4.2. Основные обязанности:

(Перечислить основные обязанности советника, вытекающие из его полномочий);

4.3. Ограничения:

(Перечислить ограничения, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении советника);

4.4. Запреты:

(Перечислить запреты, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении советника).

5. Советник осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя ФАС России, а также поручениями заместителей руководителя ФАС России.

6. Советник за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

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

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

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

7.2. 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**

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией советник вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений);

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

управленческих и иных решений);

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией заместитель начальника отдела обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

10. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений заместителем начальника отдела определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федеральной антимонопольной службы, утвержденным приказом ФАС России от 09.04.2007 № 105 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2007, регистрационный № 9470), с изменениями, внесенными приказами ФАС России от 19.06.2008 № 216 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.07.2008, регистрационный № 11925), от 29.06.2011 № 482, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.08.2011, регистрационный № 21567) и от 03.10.2011 № 690 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28.11.2011, регистрационный № 22417).

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

11. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими ФАС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, 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», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ФАС России.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами ФАС России**

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

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

13. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности



сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

#### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 11  
к приказу ФАС России  
от 22.03.2013 № 188/13

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник управления  
(наименование управления)  
Федеральной  
антимонопольной службы  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ВЕДУЩЕГО КОНСУЛЬТАНТА

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела и управления)

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего консультанта отдела (указать наименование отдела и управления) Федеральной антимонопольной службы (далее – ведущий консультант) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 08-3-3-049.

2. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего консультанта осуществляются руководителем Федеральной антимонопольной службы (далее – ФАС России).

Ведущий консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**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 ведущего консультанта устанавливаются

следующие требования:

3.1. наличие высшего профессионального образования;

3.2. наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

3.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей и полномочий, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ делопроизводства, служебного распорядка центрального аппарата ФАС России, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

3.4. наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с

информационно – коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, подготовки деловой корреспонденции и актов ФАС России (при необходимости указать наличие иных навыков).

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего консультанта**

4. В соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) для ведущего консультанта устанавливаются:

4.1. Основные права:

(Перечислить основные права ведущего консультанта, вытекающие из его полномочий);

4.2. Основные обязанности:

(Перечислить основные обязанности ведущего консультанта, вытекающие из его полномочий);

4.3. Ограничения:

(Перечислить ограничения, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении ведущего консультанта);

4.4. Запреты:

(Перечислить запреты, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении ведущего консультанта).

5. Ведущий консультант осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя ФАС России, а также поручениями заместителей руководителя ФАС России.

6. Ведущий консультант за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

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

7.1. 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);

7.2. 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**

8.1. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией ведущий консультант вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений);

8.1. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией обязан

участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией ведущий консультант обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

9. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений ведущим консультантом определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федеральной антимонопольной службы, утвержденным приказом ФАС России от 09.04.2007 № 105 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2007, регистрационный № 94), с изменениями, внесенными приказами ФАС России от 19.06.2008 № 216 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.07.2008, регистрационный № 11925), от 29.06.2011 № 482, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.08.2011, регистрационный № 21567) и от 03.10.2011 № 690 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28.11.2011, регистрационный № 22417).

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

10. Порядок служебного взаимодействия ведущего консультанта в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими ФАС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, 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», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ФАС России.

#### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами ФАС России**

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

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

12. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

#### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности





требования:

3.1. наличие высшего профессионального образования;

3.2. наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

3.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей и полномочий, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ делопроизводства, служебного распорядка центрального аппарата ФАС России, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

3.4. наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с

информационно – коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, подготовки деловой корреспонденции и актов ФАС России (при необходимости указать наличие иных навыков).

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность консультанта**

4. В соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) для консультанта устанавливаются:

#### 4.1. Основные права:

(Перечислить основные права консультанта, вытекающие из его полномочий);

#### 4.2. Основные обязанности:

(Перечислить основные обязанности консультанта, вытекающие из его полномочий);

#### 4.3. Ограничения:

(Перечислить ограничения, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении консультанта);

#### 4.4. Запреты:

(Перечислить запреты, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении консультанта).

5. Консультант осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя ФАС России, а также поручениями заместителей руководителя ФАС России.

6. Консультант за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

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

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

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

7.2. 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**

8.1. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией консультант вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений);

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией консультант обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

9. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений консультантом определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федеральной антимонопольной службы, утвержденным приказом ФАС России от 09.04.2007 № 105 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2007, регистрационный № 9470), с изменениями, внесенными приказами ФАС России от 19.06.2008 № 216 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.07.2008, регистрационный № 11925), от 29.06.2011 № 482, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.08.2011, регистрационный № 21567) и от 03.10.2011 № 690 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28.11.2011, регистрационный № 22417).

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

10. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими ФАС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, 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», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ФАС России.

#### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами ФАС России**

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

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

12. Эффективность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

#### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 13  
к приказу ФАС России  
от 24.03.2013 № 188/13

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник управления  
(наименование управления)  
Федеральной  
антимонопольной службы  
( )  
(подпись) (инициалы, фамилия)

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ГЛАВНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСПЕКТОРА

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела и управления)

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы главного государственного инспектора (указать наименование отдела и управления) Федеральной антимонопольной службы (далее – главный государственный инспектор) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 08-3-3-060.

2. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного инспектора осуществляются руководителем Федеральной антимонопольной службы (далее – ФАС России).

Главный государственный инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**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 главного государственного инспектора устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие высшего профессионального образования;

3.2. наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

3.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей и полномочий, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ делопроизводства, служебного распорядка центрального аппарата ФАС России, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

3.4. наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с

внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно – коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, подготовки деловой корреспонденции и актов ФАС России (при необходимости указать наличие иных навыков).

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность главного государственного инспектора**

4. В соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) для главного государственного инспектора устанавливаются:

#### 4.1. Основные права:

(Перечислить основные права главного государственного инспектора, вытекающие из его полномочий);

#### 4.2. Основные обязанности:

(Перечислить основные обязанности главного государственного инспектора, вытекающие из его полномочий);

#### 4.3. Ограничения:

(Перечислить ограничения, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении главного государственного инспектора);

#### 4.4. Запреты:

(Перечислить запреты, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении главного государственного инспектора).

5. Главный государственный инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Федерации, приказами и поручениями руководителя ФАС России, а также поручениями заместителей руководителя ФАС России.

6. Главный государственный инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

#### **IV. Перечень вопросов, по которым главный государственный инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

7.1. При исполнении служебных обязанностей главный государственный инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым главный государственный инспектор вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения);

7.2. При исполнении служебных обязанностей главный государственный инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым главный государственный инспектор обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

8.1. Главный государственный инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией главный государственный инспектор вправе участвовать при

подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений);

8.2. Главный государственный инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией главный государственный инспектор обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

9. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений главным государственным инспектором определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федеральной антимонопольной службы, утвержденным приказом ФАС России от 09.04.2007 № 105 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2007, регистрационный № 9470), с изменениями, внесенными приказами ФАС России от 19.06.2008 № 216 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.07.2008, регистрационный № 11925), от 29.06.2011

№ 482, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.08.2011, регистрационный № 21567) и от 03.10.2011 № 690 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28.11.2011, регистрационный № 22417).

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

10. Порядок служебного взаимодействия главного государственного инспектора в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими ФАС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, 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», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ФАС России.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами ФАС России**

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

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

12. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного государственного инспектора оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник управления  
(наименование управления)  
Федеральной  
антимонопольной службы  
( )  
(подпись) (инициалы, фамилия)

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА 3 РАЗРЯДА

\_\_\_\_\_ (наименование отдела и управления)

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста 3 разряда отдела (указать наименование отдела и управления) Федеральной антимонопольной службы (далее – ведущий специалист 3 разряда) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 08–4–3–054.

2. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста 3 разряда осуществляются руководителем Федеральной антимонопольной службы (далее – ФАС России).

Ведущий специалист 3 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**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 ведущего специалиста 3 разряда устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие высшего профессионального образования;

3.2. наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

3.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей и полномочий, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, служебного распорядка центрального аппарата ФАС России, основ делопроизводства, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

3.4. наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно –



коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, подготовки деловой корреспонденции и актов ФАС России (при необходимости указать наличие иных навыков).

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста 3 разряда**

4. В соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) для ведущего специалиста 3 разряда устанавливаются:

#### 4.1. Основные права:

(Перечислить основные права ведущего специалиста 3 разряда, вытекающие из его полномочий);

#### 4.2. Основные обязанности:

(Перечислить основные обязанности ведущего специалиста 3 разряда, вытекающие из его полномочий);

#### 4.3. Ограничения:

(Перечислить ограничения, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении ведущего специалиста 3 разряда);

#### 4.4. Запреты:

(Перечислить запреты, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении ведущего специалиста 3 разряда).

5. Ведущий специалист 3 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя ФАС России, а также поручениями заместителей руководителя ФАС России.

6. Ведущий специалист 3 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

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

7.1. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист 3 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

7.2. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист 3 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

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

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией ведущий специалист 3 разряда вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений);

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией ведущий специалист 3 разряда обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

9. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений ведущим специалистом 3 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федеральной антимонопольной службы, утвержденным приказом ФАС России от 09.04.2007 № 105 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2007, регистрационный № 9470), с изменениями, внесенными приказами ФАС России от 19.06.2008 № 216 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.07.2008, регистрационный № 11925), от 29.06.2011 № 482, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.08.2011, регистрационный № 21567) и от 03.10.2011 № 690 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28.11.2011, регистрационный № 22417).

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

10. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста 3 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими ФАС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, 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», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ФАС России.

#### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами ФАС России**

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

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

12. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста 3 разряда оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

#### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 15  
к приказу ФАС России  
от 22.03.2013 № 188/13

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник управления  
(наименование управления)  
Федеральной  
антимонопольной службы  
( )  
(подпись) (инициалы, фамилия)

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА–ЭКСПЕРТА

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела и управления)

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы главного специалиста – эксперта отдела (указать наименование отдела и управления) Федеральной антимонопольной службы (далее – главный специалист–эксперт) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 08–3–4–051.

2. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста – эксперта осуществляются руководителем Федеральной антимонопольной службы (далее – ФАС России).

Главный специалист–эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**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 главного специалиста – эксперта устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие высшего профессионального образования;

3.2. без предъявления требований к стажу;

3.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей и полномочий, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ делопроизводства, служебного распорядка центрального аппарата ФАС России, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

3.4. наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно – коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»,

работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, подготовки деловой корреспонденции и актов ФАС России (при необходимости указать наличие иных навыков).

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста–эксперта**

4. В соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) для главного специалиста–эксперта устанавливаются:

#### **4.1. Основные права:**

(Перечислить основные права главного специалиста–эксперта, вытекающие из его полномочий);

#### **4.2. Основные обязанности:**

(Перечислить основные обязанности главного специалиста–эксперта, вытекающие из его полномочий);

#### **4.3. Ограничения:**

(Перечислить ограничения, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении главного специалиста–эксперта);

#### **4.4. Запреты:**

(Перечислить запреты, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении главного специалиста–эксперта).

5. Главный специалист–эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя ФАС России, а также поручениями заместителей руководителя ФАС России.



6. Главный специалист–эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

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

7.1. 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);

7.2. 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**

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией главный специалист–эксперт вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений);

8.2. Главный специалист–эксперт в соответствии со своей компетенцией

обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией главный специалист–эксперт обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

9. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений главным специалистом–экспертом определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федеральной антимонопольной службы, утвержденным приказом ФАС России от 09.04.2007 № 105 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2007, регистрационный № 9470), с изменениями, внесенными приказами ФАС России от 19.06.2008 № 216 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.07.2008, регистрационный № 11925), от 29.06.2011 № 482, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.08.2011, регистрационный № 21567) и от 03.10.2011 № 690 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28.11.2011, регистрационный № 22417).

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

10. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста – эксперта в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими ФАС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, 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», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ФАС России.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами ФАС России**

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

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

12. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста – эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности

сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

#### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 15  
к приказу ФАС России  
от 22.03.2013 № 188/13

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник управления  
(наименование управления)  
Федеральной  
антимонопольной службы  
( )  
(подпись) (инициалы, фамилия)

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ СТАРШЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСПЕКТОРА

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела и управления)

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего государственного инспектора отдела (указать наименование отдела и управления) Федеральной антимонопольной службы (далее – старший государственный инспектор) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 08–3–4–061.

2. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного инспектора осуществляются руководителем Федеральной антимонопольной службы (далее – ФАС России).

Старший государственный инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**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 старшего государственного инспектора устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие высшего профессионального образования;

3.2. без предъявления требований к стажу;

3.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей и полномочий, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ делопроизводства, служебного распорядка центрального аппарата ФАС России, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

3.4. наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно – коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»,

работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, подготовки деловой корреспонденции и актов ФАС России (при необходимости указать наличие иных навыков).

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность старшего государственного инспектора**

4. В соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) для старшего государственного инспектора устанавливаются:

#### **4.1. Основные права:**

(Перечислить основные права старшего государственного инспектора, вытекающие из его полномочий);

#### **4.2. Основные обязанности:**

(Перечислить основные обязанности старшего государственного инспектора, вытекающие из его полномочий);

#### **4.3. Ограничения:**

(Перечислить ограничения, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении старшего государственного инспектора);

#### **4.4. Запреты:**

(Перечислить запреты, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении старшего государственного инспектора).

5. Старший государственный инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя ФАС России, а также поручениями заместителей руководителя ФАС России.

6. Старший государственный инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

**IV. Перечень вопросов, по которым старший государственный инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

7.1. При исполнении служебных обязанностей старший государственный инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым старший государственный инспектор вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения);

7.2. При исполнении служебных обязанностей старший государственный инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым старший государственный инспектор обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

8.1. Старший государственный инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией старший государственный инспектор вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений);



8.2. Старший государственный инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией старший государственный инспектор обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

9. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений старшим государственным инспектором определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федеральной антимонопольной службы, утвержденным приказом ФАС России от 09.04.2007 № 105 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2007, регистрационный № 9470), с изменениями, внесенными приказами ФАС России от 19.06.2008 № 216 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.07.2008, регистрационный № 11925), от 29.06.2011 № 482, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.08.2011, регистрационный № 21567) и от 03.10.2011 № 690 (зарегистрирован

Министерством юстиции Российской Федерации 28.11.2011, регистрационный № 22417).

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

10. Порядок служебного взаимодействия старшего государственного инспектора в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими ФАС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, 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», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ФАС России.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами ФАС России**

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

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

12. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего

государственного инспектора оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

#### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 14  
к приказу ФАС России  
от 12.03.2013 № 188/13

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник управления  
(наименование управления)  
Федеральной  
антимонопольной службы  
( )  
(подпись) (инициалы, фамилия)

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА–ЭКСПЕРТА

(наименование отдела и управления)

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста – эксперта отдела (указать наименование отдела и управления) Федеральной антимонопольной службы (далее – ведущий специалист–эксперт) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 08–3–4–052.

2. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста – эксперта осуществляются руководителем Федеральной антимонопольной службы (далее – ФАС России).

Ведущий специалист–эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**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 ведущего специалиста – эксперта устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие высшего профессионального образования;

3.2. без предъявления требований к стажу;

3.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей и полномочий, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ делопроизводства, служебного распорядка центрального аппарата ФАС России, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

3.4. наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно – коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет».

работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, подготовки деловой корреспонденции и актов ФАС России (при необходимости указать наличие иных навыков).

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста–эксперта**

4. В соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) для ведущего специалиста–эксперта устанавливаются:

#### 4.1. Основные права:

(Перечислить основные права ведущего специалиста–эксперта, вытекающие из его полномочий);

#### 4.2. Основные обязанности:

(Перечислить основные обязанности ведущего специалиста–эксперта, вытекающие из его полномочий);

#### 4.3. Ограничения:

(Перечислить ограничения, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении ведущего специалиста–эксперта);

#### 4.4. Запреты:

(Перечислить запреты, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении ведущего специалиста–эксперта).

5. Ведущий специалист–эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя ФАС России, а также поручениями заместителей руководителя ФАС России.

6. Ведущий специалист–эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

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

7.1. 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);

7.2. 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**

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией ведущий специалист – эксперт вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений);

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией ведущий специалист – эксперт обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

9. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений ведущим специалистом–экспертом определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федеральной антимонопольной службы, утвержденным приказом ФАС России от 09.04.2007 № 105 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2007, регистрационный № 9470), с изменениями, внесенными приказами ФАС России от 19.06.2008 № 216 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.07.2008, регистрационный № 11925), от 29.06.2011 № 482, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.08.2011, регистрационный № 21567) и от 03.10.2011 № 690 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28.11.2011, регистрационный № 22417).

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

10. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста – эксперта



в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими ФАС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, 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», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ФАС России.

#### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами ФАС России**

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

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

12. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста – эксперта оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

#### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности



3. Для замещения должности государственного инспектора устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие высшего профессионального образования;

3.2. без предъявления требований к стажу;

3.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей и полномочий, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ делопроизводства, служебного распорядка центрального аппарата ФАС России, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

3.4. наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно – коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»,

работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, подготовки деловой корреспонденции и актов ФАС России (при необходимости указать наличие иных навыков).

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность государственного инспектора**

4. В соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) для государственного инспектора устанавливаются:

#### 4.1. Основные права:

(Перечислить основные права государственного инспектора, вытекающие из его полномочий);

#### 4.2. Основные обязанности:

(Перечислить основные обязанности государственного инспектора, вытекающие из его полномочий);

#### 4.3. Ограничения:

(Перечислить ограничения, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении государственного инспектора);

#### 4.4. Запреты:

(Перечислить запреты, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении государственного инспектора).

5. Государственный инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя ФАС России, а также поручениями заместителей руководителя ФАС России.

6. Государственный инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

**IV. Перечень вопросов, по которым государственный инспектор  
вправе или обязан самостоятельно  
принимать управленческие и иные решения**

7.1. При исполнении служебных обязанностей государственный инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым государственный инспектор вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения);

7.2. При исполнении служебных обязанностей государственный инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

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

8.1. Государственный инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией государственный инспектор вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений);

8.2. Государственный инспектор в соответствии со своей компетенцией

обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией государственный инспектор обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

9. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений государственным инспектором определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федеральной антимонопольной службы, утвержденным приказом ФАС России от 09.04.2007 № 105 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2007, регистрационный № 9470), с изменениями, внесенными приказами ФАС России от 19.06.2008 № 216 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.07.2008, регистрационный № 11925), от 29.06.2011 № 482, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.08.2011, регистрационный № 21567) и от 03.10.2011 № 690 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28.11.2011, регистрационный № 22417).

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

10. Порядок служебного взаимодействия государственного инспектора в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими ФАС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, 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», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ФАС России.

#### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами ФАС России**

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

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

12. Эффективность профессиональной служебной деятельности государственного инспектора оценивается по следующим показателям:

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



своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

#### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 13  
к приказу ФАС России,  
от 22.03.2013 № 188/13

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник управления  
(наименование управления)  
Федеральной  
антимонопольной службы  
( )  
(подпись) (инициалы, фамилия)

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ СТАРШЕГО СПЕЦИАЛИСТА 1 РАЗРЯДА

(наименование отдела и управления)

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 1 разряда отдела (указать наименование отдела и управления) Федеральной антимонопольной службы (далее – старший специалист 1 разряда) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 08–4–4–055.

2. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда осуществляются руководителем Федеральной антимонопольной службы (далее – ФАС России).

Старший специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования к уровню  
и характеру знаний и навыков, образованию, стажу  
гражданской службы (стажу государственной службы)**

**ных видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

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

3.1. наличие среднего профессионального образования;

3.2. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, служебного распорядка центрального аппарата ФАС России, основ делопроизводства, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

3.3. наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно – коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в

операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, подготовки деловой корреспонденции и актов ФАС России (при необходимости указать наличие иных навыков).

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность старшего специалиста 1 разряда**

4. В соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) для старшего специалиста 1 разряда устанавливаются:

#### 4.1. Основные права:

(Перечислить основные права старшего специалиста 1 разряда, вытекающие из его полномочий);

#### 4.2. Основные обязанности:

(Перечислить основные обязанности старшего специалиста 1 разряда, вытекающие из его полномочий);

#### 4.3. Ограничения:

(Перечислить ограничения, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении старшего специалиста 1 разряда);

#### 4.4. Запреты:

(Перечислить запреты, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении старшего специалиста 1 разряда).

5. Старший специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя ФАС России, а также поручениями заместителей руководителя ФАС России.

6. Старший специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

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

7.1. 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);

7.2. 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**

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией старший специалист 1 разряда вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений);

8.2. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией

обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией старший специалист 1 разряда обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

9. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений старшим специалистом 1 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федеральной антимонопольной службы, утвержденным приказом ФАС России от 09.04.2007 № 105 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2007, регистрационный № 9470), с изменениями, внесенными приказами ФАС России от 19.06.2008 № 216 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.07.2008, регистрационный № 11925), от 29.06.2011 № 482, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.08.2011, регистрационный № 21567) и от 03.10.2011 № 690 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28.11.2011, регистрационный № 22417).

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

10. Порядок служебного взаимодействия старшего специалиста 1 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими ФАС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, 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», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ФАС России.

#### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами ФАС России**

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

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

12. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

#### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности





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

3.1. наличие среднего профессионального образования;

3.2. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, служебного распорядка центрального аппарата ФАС России, основ делопроизводства, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

3.3. наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно – коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом

редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, подготовки деловой корреспонденции и актов ФАС России (при необходимости указать наличие иных навыков).

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность старшего специалиста 2 разряда**

4. В соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) для старшего специалиста 2 разряда устанавливаются:

#### 4.1. Основные права:

(Перечислить основные права старшего специалиста 2 разряда, вытекающие из его полномочий);

#### 4.2. Основные обязанности:

(Перечислить основные обязанности старшего специалиста 2 разряда, вытекающие из его полномочий);

#### 4.3. Ограничения:

(Перечислить ограничения, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении старшего специалиста 2 разряда);

#### 4.4. Запреты:

(Перечислить запреты, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении старшего специалиста 2 разряда).

5. Старший специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя ФАС России, а также поручениями заместителей руководителя ФАС России.

6. Старший специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

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

7.1. 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);

7.2. 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**

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией старший специалист 2 разряда вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений);

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей

компетенцией старший специалист 2 разряда обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

9. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений старшим специалистом 2 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федеральной антимонопольной службы, утвержденным приказом ФАС России от 09.04.2007 № 105 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2007, регистрационный № 9470), с изменениями, внесенными приказами ФАС России от 19.06.2008 № 216 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.07.2008, регистрационный № 11925), от 29.06.2011 № 482, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.08.2011, регистрационный № 21567) и от 03.10.2011 № 690 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28.11.2011, регистрационный № 22417).

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

10. Порядок служебного взаимодействия старшего специалиста 2 разряда в

связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими ФАС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, 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», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ФАС России.

### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами ФАС России**

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

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

12. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

#### Лист ознакомления

№ п /п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности





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

3.1. наличие среднего профессионального образования;

3.2. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, служебного распорядка центрального аппарата ФАС России, основ делопроизводства, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

3.3. наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно – коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в

операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, подготовки деловой корреспонденции и актов ФАС России (при необходимости указать наличие иных навыков).

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность старшего специалиста 3 разряда**

4. В соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) для старшего специалиста 3 разряда устанавливаются:

#### 4.1. Основные права:

(Перечислить основные права старшего специалиста 3 разряда, вытекающие из его полномочий);

#### 4.2. Основные обязанности:

(Перечислить основные обязанности старшего специалиста 3 разряда, вытекающие из его полномочий);

#### 4.3. Ограничения:

(Перечислить ограничения, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении старшего специалиста 3 разряда);

#### 4.4. Запреты:

(Перечислить запреты, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении старшего специалиста 3 разряда).

5. Старший специалист 3 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя ФАС России, а также поручениями заместителей руководителя ФАС России.

6. Старший специалист 3 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

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

7.1. 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);

7.2. 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**

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией старший специалист 3 разряда вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений);

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией старший специалист 3 разряда обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

9. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений старшим специалистом 3 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федеральной антимонопольной службы, утвержденным приказом ФАС России от 09.04.2007 № 105 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2007, регистрационный № 9470), с изменениями, внесенными приказами ФАС России от 19.06.2008 № 216 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.07.2008, регистрационный № 11925), от 29.06.2011 № 482, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.08.2011, регистрационный № 21567) и от 03.10.2011 № 690 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28.11.2011, регистрационный № 22417).

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

10. Порядок служебного взаимодействия старшего специалиста 3 разряда в

связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими ФАС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, 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», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ФАС России.

#### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами ФАС России**

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

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

12. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 3 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

#### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № АА  
к приказу ФАС России  
от АА.03.2013 № 188/13

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник управления  
(наименование управления)  
Федеральной  
антимонопольной службы  
( )  
(подпись) (инициалы, фамилия)

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ СПЕЦИАЛИСТА–ЭКСПЕРТА

(наименование отдела и управления)

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста – эксперта отдела (указать наименование отдела и управления) Федеральной антимонопольной службы (далее – специалист–эксперт) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 08–3–4–053.

2. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста – эксперта осуществляются руководителем Федеральной антимонопольной службы (далее – ФАС России).

Специалист–эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

### 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 специалиста – эксперта устанавливаются

следующие требования:

- 3.1. наличие высшего профессионального образования;
- 3.2. без предъявления требований к стажу;
- 3.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей и полномочий, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ делопроизводства, служебного распорядка центрального аппарата ФАС России, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);
- 3.4. наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно – коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в



текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, подготовки деловой корреспонденции и актов ФАС России (при необходимости указать наличие иных навыков).

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность специалиста–эксперта**

4. В соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) для специалиста–эксперта устанавливаются:

4.1. Основные права:

(Перечислить основные права специалиста–эксперта, вытекающие из его полномочий);

4.2. Основные обязанности:

(Перечислить основные обязанности специалиста–эксперта, вытекающие из его полномочий);

4.3. Ограничения:

(Перечислить ограничения, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении специалиста–эксперта);

4.4. Запреты:

(Перечислить запреты, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении специалиста–эксперта).

5. Специалист–эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя ФАС России, а также поручениями заместителей руководителя ФАС России.

6. Специалист–эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

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

7.1. 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);

7.2. 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**

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией специалист–эксперт вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений);

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей

компетенцией специалист–эксперт обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

9. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений специалистом–экспертом определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федеральной антимонопольной службы, утвержденным приказом ФАС России от 09.04.2007 № 105 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2007, регистрационный № 9470), с изменениями, внесенными приказами ФАС России от 19.06.2008 № 216 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.07.2008, регистрационный № 11925), от 29.06.2011 № 482, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.08.2011, регистрационный № 21567) и от 03.10.2011 № 690 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28.11.2011, регистрационный № 22417).

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

10. Порядок служебного взаимодействия специалиста – эксперта в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными

гражданскими служащими ФАС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, 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», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ФАС России.

#### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами ФАС России**

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

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

12. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста – эксперта оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с

установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

#### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № А3  
к приказу ФАС России  
от 22.03.2013 № 188/13

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник управления  
(наименование управления)  
Федеральной  
антимонопольной службы  
( )  
(подпись) (инициалы, фамилия)

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ СПЕЦИАЛИСТА 1 РАЗРЯДА

(наименование отдела и (или) управления)

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста 1 разряда отдела (указать наименование отдела и (или) управления) Федеральной антимонопольной службы (далее – специалист 1 разряда) относится к младшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 08–4–5–058.

2. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста 1 разряда осуществляются руководителем Федеральной антимонопольной службы (далее – ФАС России).

Специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику управления или начальнику отдела (указать в зависимости от подчиненности).

**II. Квалификационные требования к уровню  
и характеру знаний и навыков, образованию, стажу  
гражданской службы (стажу государственной службы**

**нных видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

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

3.1. наличие среднего профессионального образования;

3.2. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, служебного распорядка центрального аппарата ФАС России, основ делопроизводства, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

3.3. наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно – коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом

редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, подготовки деловой корреспонденции и актов ФАС России (при необходимости указать наличие иных навыков).

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность специалиста 1 разряда**

4. В соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) для специалиста 1 разряда устанавливаются:

#### 4.1. Основные права:

(Перечислить основные права специалиста 1 разряда, вытекающие из его полномочий);

#### 4.2. Основные обязанности:

(Перечислить основные обязанности специалиста 1 разряда, вытекающие из его полномочий);

#### 4.3. Ограничения:

(Перечислить ограничения, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении специалиста 1 разряда);

#### 4.4. Запреты:

(Перечислить запреты, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении специалиста 1 разряда).

5. Специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя ФАС России, а также поручениями заместителей руководителя ФАС России.

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



указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

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

7.1. При исполнении служебных обязанностей специалист I разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

7.2. При исполнении служебных обязанностей специалист I разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

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

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией специалист I разряда вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений);

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией специалист I разряда обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

9. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений специалистом 1 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федеральной антимонопольной службы, утвержденным приказом ФАС России от 09.04.2007 № 105 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2007, регистрационный № 9470), с изменениями, внесенными приказами ФАС России от 19.06.2008 № 216 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.07.2008, регистрационный № 11925), от 29.06.2011 № 482, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.08.2011, регистрационный № 21567) и от 03.10.2011 № 690 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28.11.2011, регистрационный № 22417).

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

10. Порядок служебного взаимодействия специалиста 1 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими ФАС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, 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», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ФАС России.

#### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами ФАС России**

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

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

12. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями);

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

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без

помощи руководителя;

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

#### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 14  
к приказу ФАС России,  
от 14.03.2013 № 188/13

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник управления  
(наименование управления)  
Федеральной  
антимонопольной службы  
( )  
(подпись) (инициалы, фамилия)

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ СПЕЦИАЛИСТА 2 РАЗРЯДА

\_\_\_\_\_ (наименование отдела и (или) управления)

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста 2 разряда отдела (указать наименование отдела и (или) управления) Федеральной антимонопольной службы (далее – специалист 2 разряда) относится к младшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 08–4–5–059.

2. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста 2 разряда осуществляются руководителем Федеральной антимонопольной службы (далее – ФАС России).

Специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику управления или начальнику отдела (указать в зависимости от подчиненности).

**II. Квалификационные требования к уровню  
и характеру знаний и навыков, образованию, стажу  
гражданской службы (стажу государственной службы)**

**ных видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

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

3.1. наличие среднего профессионального образования;

3.2. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, служебного распорядка центрального аппарата ФАС России, основ делопроизводства, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

3.3. наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно – коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом

редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, подготовки деловой корреспонденции и актов ФАС России (при необходимости указать наличие иных навыков).

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность специалиста 2 разряда**

4. В соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) для специалиста 2 разряда устанавливаются:

#### 4.1. Основные права:

(Перечислить основные права специалиста 2 разряда, вытекающие из его полномочий);

#### 4.2. Основные обязанности:

(Перечислить основные обязанности специалиста 2 разряда, вытекающие из его полномочий);

#### 4.3. Ограничения:

(Перечислить ограничения, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении специалиста 2 разряда);

#### 4.4. Запреты:

(Перечислить запреты, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении специалиста 2 разряда).

5. Специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя ФАС России, а также поручениями заместителей руководителя ФАС России.

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

указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

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

7.1. 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);

7.2. 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**

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией специалист 2 разряда вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений);

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией специалист 2 разряда обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и



иных решений).

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

9. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений специалистом 2 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федеральной антимонопольной службы, утвержденным приказом ФАС России от 09.04.2007 № 105 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2007, регистрационный № 9470), с изменениями, внесенными приказами ФАС России от 19.06.2008 № 216 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.07.2008, регистрационный № 11925), от 29.06.2011 № 482, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.08.2011, регистрационный № 21567) и от 03.10.2011 № 690 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28.11.2011, регистрационный № 22417).

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

10. Порядок служебного взаимодействия специалиста 2 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими ФАС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями

строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, 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», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ФАС России.

#### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами ФАС России**

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

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

12. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями);

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

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

#### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 15  
к приказу ФАС России  
от 14.03.2013 № 188/13

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Федеральной  
антимонопольной службы  
\_\_\_\_\_  
(подпись)(инициалы, фамилия)

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА ФЕДЕРАЛЬНОЙ АНТИМОНОПОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

\_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа)

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы руководитель территориального органа (указать наименование территориального органа) Федеральной антимонопольной службы (далее – руководитель территориального органа) относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 11-1-2-051.

2. Назначение на должность и освобождение от должности руководителя территориального органа осуществляется руководителем Федеральной антимонопольной службы (далее – ФАС России).

Руководитель территориального органа непосредственно подчиняется руководителю ФАС России.

3. В случае временного отсутствия руководителя территориального органа исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на одного из заместителей руководителей территориального органа приказом

территориального органа, а в случае отсутствия заместителя руководителя территориального органа – на государственного гражданского служащего территориального органа приказом ФАС России.

## **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**

4. Для замещения должности руководителя территориального органа устанавливаются следующие требования:

4.1. наличие высшего профессионального образования;

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

4.3. 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 компетенции Федеральной антимонопольной службы (далее - ФАС России), структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка ФАС России, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правовых аспектов в области информационно - коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно - коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно - коммуникационных технологий в

государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, правил деловой этики, основ делопроизводства (при необходимости указать наличие иных знаний);

4.4. наличие профессиональных навыков оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно - коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью "Интернет", работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов. Конституция Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации (при необходимости указать наличие иных навыков).

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность руководителя территориального органа**

5. В соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) для руководителя территориального органа устанавливаются:

#### **5.1. Основные права:**

(Перечислить основные права руководителя территориального органа, вытекающие из его полномочий);

#### **5.2. Основные обязанности:**

(Перечислить основные обязанности руководителя территориального органа, вытекающие из его полномочий);

#### **5.3. Ограничения:**

(Перечислить ограничения, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении руководителя территориального органа);

#### **5.4. Запреты:**

(Перечислить запреты, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении руководителя территориального органа).

6. Руководитель территориального органа осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя ФАС России, а также поручениями заместителей руководителя ФАС России.

7. Руководитель территориального органа за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

**IV. Перечень вопросов, по которым руководитель  
территориального органа вправе или обязан самостоятельно принимать  
определенные решения**

8.1. При исполнении служебных обязанностей руководитель территориального органа вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым руководитель территориального органа вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения);

8.2. При исполнении служебных обязанностей руководитель территориального органа обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым руководитель территориального органа обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения).

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

9.1. Руководитель территориального органа в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией руководитель территориального органа вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений);

9.2. Руководитель территориального органа в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией руководитель территориального органа обязан участвовать при



подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

10. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений руководителем территориального органа определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49 (2 ч.), ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации 01.08.2005, № 31, ст. 3233; 22.10.2007, № 43, ст. 5202; 03.03.2008, № 9, ст. 852; 07.04.2008, № 14, ст. 1413; 17.11.2008, № 46, ст. 5337; 23.03.2009, № 12, ст. 1443; 11.05.2009, № 19, ст. 2346; 22.06.2009, № 25, ст. 3060; 23.11.2009, № 47, ст. 5675; 07.12.2009, № 49 (часть II), ст. 5970; 01.03.2010, № 9, ст. 964; 31.05.2010, № 22, ст. 2776; 04.10.2010, № 40, ст. 5072; 11.04.2011, № 15, ст. 2131; 22.08.2011, № 34, ст. 4986; 29.08.2011, № 35, ст. 5092; 10.09.2012, № 37, ст. 4996; 17.09.2012, № 38, ст. 5102; 31.12.2012, № 53 (часть II), ст. 7958; 01.04.2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации 22.06.2009, № 25, ст. 3060; 12.09.2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной антимонопольной службы, утвержденным приказом ФАС России от 09.04.2007 № 105 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2007, регистрационный № 9470), с

изменениями, внесенными приказами ФАС России от 19.06.2008 № 216 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.07.2008, регистрационный № 11925), от 29.06.2011 № 482, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.08.2011, регистрационный № 21567) и от 03.10.2011 № 690 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28.11.2011, регистрационный № 22417).

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

11. Порядок служебного взаимодействия руководителя территориального органа в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими ФАС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ФАС России.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами ФАС России**

12. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо

сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

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

13. Эффективность профессиональной служебной деятельности руководителя территориального органа оценивается по результатам деятельности территориального органа, а также 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;

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

#### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 16  
к приказу ФАС России  
от 22.03.2013 № 188/13

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Федеральной  
антимонопольной службы  
\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_)  
(подпись)(инициалы, фамилия)

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ АНТИМОНОПОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

\_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместитель руководителя территориального органа (указать наименование территориального органа) Федеральной антимонопольной службы (далее – заместитель руководителя территориального органа) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 11-1-3-054.

2. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя руководителя территориального органа осуществляется руководителем Федеральной антимонопольной службы (далее – ФАС России).

Заместитель руководителя территориального органа непосредственно подчиняется руководителю территориального органа.

3. В случае временного отсутствия заместителя руководителя территориального органа исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на одного из начальников отделов либо на одного из

государственных гражданских служащих приказом территориального органа. Заместитель руководителя территориального органа исполняет полномочия и должностные обязанности руководителя территориального органа в случае его временного отсутствия в соответствии с приказом территориального органа.

**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**

4. Для замещения должности заместителя руководителя территориального органа устанавливаются следующие требования:

4.1. наличие высшего профессионального образования;

4.2. наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

4.3. 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 компетенции ФАС России, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка ФАС России, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно - коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил деловой этики, основ

делопроизводства, правил охраны труда и пожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

4.4. наличие профессиональных навыков оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, владения необходимым программным обеспечением, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью "Интернет", работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов интересов (при необходимости указать наличие иных навыков).

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя руководителя территориального органа**

5. В соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) для заместителя руководителя территориального органа устанавливаются:

5.1. Основные права:

(Перечислить основные права заместителя руководителя территориального органа, вытекающие из его полномочий);

5.2. Основные обязанности:

(Перечислить основные обязанности заместителя руководителя территориального органа, вытекающие из его полномочий);

5.3. Ограничения:

(Перечислить ограничения, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении заместителя руководителя территориального органа);

5.4. Запреты:

(Перечислить запреты, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении заместителя руководителя территориального органа).

6. Заместитель руководителя территориального органа осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя территориального органа, руководителя ФАС России, а также поручениями заместителей руководителя ФАС России.

7. Заместитель руководителя территориального органа за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости указать виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с федеральными законами).

**IV. Перечень вопросов, по которым заместитель руководителя территориального органа вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения**

8.1. При исполнении служебных обязанностей заместитель руководителя территориального органа вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым заместитель руководителя территориального органа вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения);

8.2. При исполнении служебных обязанностей заместитель руководителя территориального органа обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым заместитель руководителя территориального органа обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения).

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

9.1. Заместитель руководителя территориального органа в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией заместитель руководителя территориального органа вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений);

9.2. Заместитель руководителя территориального органа в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией заместитель руководителя территориального органа обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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



10. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений руководителем территориального органа определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49 (2 ч.), ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации 01.08.2005, № 31, ст. 3233; 22.10.2007, № 43, ст. 5202; 03.03.2008, № 9, ст. 852; 07.04.2008, № 14, ст. 1413; 17.11.2008, № 46, ст. 5337; 23.03.2009, № 12, ст. 1443; 11.05.2009, № 19, ст. 2346; 22.06.2009, № 25, ст. 3060; 23.11.2009, № 47, ст. 5675; 07.12.2009, № 49 (часть II), ст. 5970; 01.03.2010, № 9, ст. 964; 31.05.2010, № 22, ст. 2776; 04.10.2010, № 40, ст. 5072; 11.04.2011, № 15, ст. 2131; 22.08.2011, № 34, ст. 4986; 29.08.2011, № 35, ст. 5092; 10.09.2012, № 37, ст. 4996; 17.09.2012, № 38, ст. 5102; 31.12.2012, № 53 (часть II), ст. 7958; 01.04.2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации 22.06.2009, № 25, ст. 3060; 12.09.2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной антимонопольной службы, утвержденным приказом ФАС России от 09.04.2007 № 105 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2007, регистрационный № 9470), с изменениями, внесенными приказами ФАС России от 19.06.2008 № 216 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.07.2008, регистрационный № 11925), от 29.06.2011 № 482,

(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.08.2011, регистрационный № 21567) и от 03.10.2011 № 690 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28.11.2011, регистрационный № 22417).

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

11. Порядок служебного взаимодействия заместителя руководителя территориального органа в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими ФАС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ФАС России.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами ФАС России**

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

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

13. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя руководителя территориального органа оценивается по результатам деятельности территориального органа, а также 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;

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности