

**Федеральная служба по оборонному заказу  
(Рособоронзаказ)**

**П Р И К А З**

18 января 2013 г.

№ 148

Москва

**О примерных должностных регламентах федеральных  
государственных гражданских служащих центрального аппарата  
Федеральной службы по оборонному заказу**

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, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 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; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, 1665, № 19, ст. 2326, ст. 2329, № 23, ст. 2874, № 27, ст. 3441, ст. 3477), Указом Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 40, ст. 4017; 2008, ст. 31, ст. 3700) постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. № 604 «О Федеральной службе по оборонному заказу» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 26, ст. 3522; 2013, № 8, ст. 841) и в целях установления единых требований к должностным регламентам федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федеральной службы по оборонному заказу приказываю:

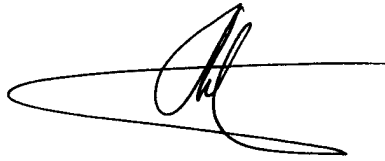
1. Утвердить примерные должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата

Федеральной службы по оборонному заказу согласно приложениям № 1-16 к настоящему приказу.

2. Установить, что обеспечение ознакомления федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федеральной службы по оборонному заказу с должностным регламентом при заключении служебного контракта и приобщение копии должностного регламента к личному делу федерального государственного гражданского служащего осуществляется отделом государственной гражданской службы и кадров.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'А' followed by a horizontal line and a final flourish.

А. Потапов

Приложение № 1  
к приказу Федеральной службы  
по оборонному заказу  
от «18» ноября 2013 г. № 178

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Федеральной службы  
по оборонному заказу

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

## Примерный должностной регламент первого заместителя директора

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы первого заместителя директора Федеральной службы по оборонному заказу (далее – первый заместитель директора) относится к высшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители» (код 08-1-1-004).

2. Назначение на должность и освобождение от должности первого заместителя директора осуществляются распоряжением Правительства Российской Федерации на основании предложения, которое вносится в Правительство Российской Федерации директором Федеральной службы по оборонному заказу (далее – директор).

3. Первый заместитель директора непосредственно подчиняется директору.

4. В период временного отсутствия первого заместителя директора исполнение его полномочий осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между заместителями директора, установленным директором.

5. Первый заместитель директора должен соблюдать:  
Конституцию Российской Федерации;  
федеральные конституционные законы;  
федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, в том числе регламентирующие деятельность Федеральной службы по оборонному заказу и обеспечивать их исполнение применительно к выполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности.

6. Первый заместитель директора должен знать и руководствоваться в своей деятельности:

Положением о Федеральной службе по оборонному заказу;  
Служебным распорядком Федеральной службы по оборонному заказу;

приказами, распоряжениями, инструкциями, положениями  
Федеральной службы по оборонному заказу;  
настоящим должностным регламентом.

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

7. Для замещения должности первого заместителя директора  
устанавливаются следующие требования:

7.1. Наличие высшего профессионального образования;

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

7.3. Наличие профессиональных знаний: 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 деятельность в сфере государственного  
оборонного заказа применительно к исполнению должностных  
обязанностей; основ организации труда, прохождения государственной  
гражданской службы, управления; правил делового поведения; 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 Федеральной службы по оборонному  
заказу; порядка работы со служебной информацией; основ  
делопроизводства; правил и норм охраны труда и противопожарной  
безопасности.

7.4. Наличие профессиональных навыков: организации и обеспечения  
выполнения задач; оперативного принятия и реализации управленческих  
решений; планирования работы; ведения деловых переговоров; владения  
приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных,  
стимулирования достижения результатов; эффективного планирования  
рабочего времени; контроля, анализа и прогнозирования; владения

конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; оптимального подбора и расстановки кадров; делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и организациями оборонно-промышленного комплекса; подчинения тактических целей стратегическим; инновационного мышления; публичного выступления; 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-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 квалификации; работы со служебными документами; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность первого заместителя директора

8. Основные права и обязанности первого заместителя директора, а также запреты, ограничения и требования, связанные с прохождением государственной гражданской службы, которые установлены в его отношении, предусмотрены 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).

9. На первого заместителя директора возлагаются следующие должностные обязанности (перечислить должностные обязанности первого заместителя директора, вытекающие из его полномочий).

10. Первый заместитель директора имеет право (перечислить права первого заместителя директора, вытекающие из его полномочий).

11. Первый заместитель директора осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Федеральной службы по оборонному заказу и поручениями директора.

12. Первый заместитель директора несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством:

за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения;

за разглашение сведений, составляющих государственную, иную, охраняемую законом тайну, в том числе относящуюся к персональным

данным, ставшую известной в результате исполнения должностных обязанностей;

за несоблюдение Служебного распорядка Федеральной службы по оборонному заказу;

за нарушение правил пожарной безопасности.

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

13. При исполнении служебных обязанностей первый заместитель директора вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

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

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией первый заместитель директора вправе или 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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Порядок служебного взаимодействия первого заместителя директора в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по оборонному заказу, 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 (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, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами  
Федеральной службы по оборонному заказу

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

IX. Показатели эффективности и результативности  
профессиональной служебной деятельности

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности первого заместителя директора определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности, деятельности структурных подразделений Федеральной службы по оборонному заказу, территориальных органов Федеральной службы по оборонному заказу и подведомственных организаций (указать в соответствии с распределением обязанностей между директором и его заместителями), работу которых он координирует и контролирует, в установленном порядке.

Приложение № 2  
к приказу Федеральной службы  
по оборонному заказу  
от «18» ноября 2013 г. № 178

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Федеральной службы  
по оборонному заказу

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Примерный должностной регламент заместителя директора

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя директора Федеральной службы по оборонному заказу (далее – заместитель директора) относится к высшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители» (код 08-1-1-006).

2. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя директора осуществляются распоряжением Правительства Российской Федерации на основании предложения, которое вносится в Правительство Российской Федерации директором Федеральной службы по оборонному заказу (далее – директор).

3. Заместитель директора непосредственно подчиняется директору.

4. В период временного отсутствия заместителя директора исполнение его полномочий осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между заместителями директора, установленным директором.

5. Заместитель директора должен соблюдать:

Конституцию Российской Федерации;  
федеральные конституционные законы;

федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, в том числе регламентирующие деятельность Федеральной службы по оборонному заказу и обеспечивать их исполнение применительно к выполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности.

6. Заместитель директора должен знать и руководствоваться в своей деятельности:

Положением о Федеральной службе по оборонному заказу;  
Служебным распорядком Федеральной службы по оборонному заказу;



приказами, распоряжениями, инструкциями, положениями Федеральной службы по оборонному заказу; настоящим должностным регламентом.

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

7. Для замещения должности Заместителя директора устанавливаются следующие требования:

7.1. Наличие высшего профессионального образования;

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

7.3. Наличие профессиональных знаний: 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 деятельность в сфере государственного оборонного заказа применительно к исполнению должностных обязанностей; основ организации труда, прохождения государственной гражданской службы, управления; правил делового поведения; 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 Федеральной службы по оборонному заказу; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

7.4. Наличие профессиональных навыков: организации и обеспечения выполнения задач; оперативного принятия и реализации управленческих решений; планирования работы; ведения деловых переговоров; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; эффективного планирования рабочего времени; контроля, анализа и прогнозирования; владения

конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; оптимального подбора и расстановки кадров; делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и организациями оборонно-промышленного комплекса; подчинения тактических целей стратегическим; инновационного мышления; публичного выступления; 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-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 квалификации; работы со служебными документами; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя директора

8. Основные права и обязанности заместителя директора, а также запреты, ограничения и требования, связанные с прохождением государственной гражданской службы, которые установлены в его отношении, предусмотрены 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).

9. На заместителя директора возлагаются следующие должностные обязанности (перечислить должностные обязанности заместителя директора, вытекающие из его полномочий).

10. Заместитель директора имеет право (перечислить права заместителя директора, вытекающие из его полномочий).

11. Заместитель директора осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Федеральной службы по оборонному заказу и поручениями директора.

12. Заместитель директора несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством:

за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения;

за разглашение сведений, составляющих государственную, иную, охраняемую законом тайну, в том числе относящуюся к персональным

данным, ставшую известной в результате исполнения должностных обязанностей;

за несоблюдение Служебного распорядка Федеральной службы по оборонному заказу;

за нарушение правил пожарной безопасности.

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

13. При исполнении служебных обязанностей заместитель директора  
вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

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

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей  
компетенцией заместитель директора вправе или 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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Порядок служебного взаимодействия заместителя директора в  
связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными  
государственными гражданскими служащими Федеральной службы по  
оборонному заказу, 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 (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, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами Федеральной службы по оборонному заказу

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

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

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя директора определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности, деятельности структурных подразделений Федеральной службы по оборонному заказу, территориальных органов Федеральной службы по оборонному заказу и подведомственных организаций (указать в соответствии с распределением обязанностей между директором и его заместителями), работу которых он координирует и контролирует, в установленном порядке.

Приложение № 3  
к приказу Федеральной службы  
по оборонному заказу  
от «18» ноября 2013 г. № 178

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Федеральной службы  
по оборонному заказу

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примерный должностной регламент помощника (советника) директора

## I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы помощника (советника) директора Федеральной службы по оборонному заказу (далее - помощник (советник) директора) относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «помощники (советники)» (08-2-2-030 (08-2-2-031).

2. Назначение на должность и освобождение от должности помощника (советника) директора осуществляются приказом Федеральной службы по оборонному заказу.

3. Помощник (советник) директора непосредственно подчиняется директору.

4. В период временного отсутствия помощника (советника) директора исполнение его полномочий осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между помощниками (советниками), установленным директором.

5. Помощник (советник) директора должен соблюдать:  
Конституцию Российской Федерации;  
федеральные конституционные законы;  
федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, в том числе регламентирующие деятельность Федеральной службы по оборонному заказу и обеспечивать их исполнение применительно к выполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности.

6. Помощник (советник) должен знать и руководствоваться в своей деятельности:

Положением о Федеральной службе по оборонному заказу;  
Служебным распорядком Федеральной службы по оборонному заказу;  
приказами, распоряжениями, инструкциями, положениями  
Федеральной службы по оборонному заказу;

настоящим должностным регламентом.

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

7. Для замещения должности помощника (советника) директора устанавливаются следующие требования:

7.1. Наличие высшего профессионального образования;

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

7.3. Наличие профессиональных знаний: 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 деятельность в сфере государственного оборонного заказа применительно к исполнению должностных обязанностей; основ организации труда, прохождения государственной гражданской службы, управления; правил делового поведения; 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 Федеральной службы по оборонному заказу; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

7.4. Наличие профессиональных навыков: организации и обеспечения выполнения задач; оперативного принятия и реализации управленческих решений; планирования работы; ведения деловых переговоров; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; эффективного планирования рабочего времени; контроля, анализа и прогнозирования; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; оптимального подбора и расстановки кадров; делегирования полномочий

подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и организациями оборонно-промышленного комплекса; подчинения тактических целей стратегическим; инновационного мышления; публичного выступления; 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-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 квалификации; работы со служебными документами; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

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

8. Основные права и обязанности помощника (советника) директора, а также запреты, ограничения и требования, связанные с прохождением государственной гражданской службы, которые установлены в его отношении, предусмотрены 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).

9. На помощника (советника) директора возлагаются следующие должностные обязанности (перечислить должностные обязанности помощника (советника) директора, вытекающие из его полномочий).

10. Помощник (советник) директора имеет право (перечислить права помощника (советника) директора, вытекающие из его полномочий).

11. Помощник (советник) директора осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Федеральной службы по оборонному заказу и поручениями директора.

12. Помощник (советник) директора несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством:

за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения;

за разглашение сведений, составляющих государственную, иную, охраняемую законом тайну, в том числе относящуюся к персональным данным, ставшую известной в результате исполнения должностных обязанностей;

за несоблюдение Служебного распорядка Федеральной службы по оборонному заказу;

за нарушение правил пожарной безопасности, производственной санитарии.

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

13. При исполнении служебных обязанностей помощник (советник) директора вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

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

14. Помощник (советник) директора в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией помощник (советник) директора вправе или 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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями помощник (советник) директора принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Порядок служебного взаимодействия помощника (советника) директора в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по оборонному заказу, 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 (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, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами Федеральной службы по оборонному заказу

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

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

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности помощника (советника) директора оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

профессиональной компетентности (знанию законодательных 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.

Приложение № 4  
к приказу Федеральной службы  
по оборонному заказу  
от « 18 » ноября 2013 г. № 178

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Федеральной службы  
по оборонному заказу

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Примерный должностной регламент начальника Управления

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

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника Управления (указать наименование управления) Федеральной службы по оборонному заказу (далее - начальник управления) относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители» (08-1-2-012).

2. Назначение на должность и освобождение от должности начальника управления осуществляются приказом Федеральной службы по оборонному заказу.

3. Начальник управления непосредственно подчиняется директору (заместителю директора, координирующему и контролирующему деятельность управления).

4. В случае временного отсутствия начальника управления исполнение его полномочий и должностных обязанностей, как правило, возлагается на одного из заместителей начальника управления приказом Федеральной службы по оборонному заказу.

5. Начальник управления (указать наименование управления) должен соблюдать:

Конституцию Российской Федерации;  
федеральные конституционные законы;  
федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, в том числе регламентирующие деятельность Федеральной службы по оборонному заказу и обеспечивать их исполнение применительно к выполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности.

6. Начальник управления (указать наименование управления) должен знать и руководствоваться в своей деятельности:

Положением о Федеральной службе по оборонному заказу;  
Служебным распоряжением Федеральной службы по оборонному заказу;  
приказами, распоряжениями, инструкциями, положениями  
Федеральной службы по оборонному заказу;  
настоящим должностным регламентом.

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

7. Для замещения должности начальника управления устанавливаются следующие требования:

7.1. Наличие высшего профессионального образования;

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

7.3. Наличие профессиональных знаний: 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 деятельность в сфере государственного оборонного заказа применительно к исполнению должностных обязанностей; основ организации труда, прохождения государственной гражданской службы, управления; правил делового поведения; 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 Федеральной службы по оборонному заказу; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

7.4. Наличие профессиональных навыков: организации и обеспечения выполнения задач; оперативного принятия и реализации управленческих решений; планирования работы; ведения деловых переговоров; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных,

стимулирования достижения результатов; эффективного планирования рабочего времени; контроля, анализа и прогнозирования; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; оптимального подбора и расстановки кадров; делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и организациями оборонно-промышленного комплекса; подчинения тактических целей стратегическим; инновационного мышления; публичного выступления; 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-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 квалификации; работы со служебными документами; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

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

8. Основные права и обязанности начальника управления, а также запреты, ограничения и требования, связанные с прохождением государственной гражданской службы, которые установлены в его отношении, предусмотрены 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).

9. На начальника управления возлагаются следующие должностные обязанности (перечислить должностные обязанности начальника управления, вытекающие из его полномочий).

10. Начальник управления имеет право (перечислить права начальника управления, вытекающие из его полномочий).

11. Начальник управления осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Федеральной службы по оборонному заказу и поручениями директора, а также поручениями заместителей директора.

12. Начальник управления несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством:

за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения;

за разглашение сведений, составляющих государственную, иную, охраняемую законом тайну, в том числе относящуюся к персональным данным, ставшую известной в результате исполнения должностных обязанностей;

за несоблюдение Служебного распорядка Федеральной службы по оборонному заказу;

за нарушение правил пожарной безопасности.

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

13. При исполнении служебных обязанностей начальник управления вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым начальник управления вправе или 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

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией начальник управления вправе или 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

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

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Порядок служебного взаимодействия начальника управления в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по оборонному заказу, 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 (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, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами Федеральной службы по оборонному заказу

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

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

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника 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.

Заместитель директора  
(координирующий и контролирующий  
деятельность управления)

И.О. Фамилия



Приложение № 5  
к приказу Федеральной службы  
по оборонному заказу  
от «18» ноября 2013 г. № 178

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Федеральной службы  
по оборонному заказу

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примерный должностной регламент заместителя начальника Управления

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

## I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника Управления (указать наименование управления) Федеральной службы по оборонному заказу (далее - заместитель начальника управления) относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители» (08-1-2-019).

2. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника управления осуществляются приказом Федеральной службы по оборонному заказу.

3. Заместитель начальника управления непосредственно подчиняется начальнику управления.

4. Заместитель начальника управления (указать наименование управления) должен соблюдать:

Конституцию Российской Федерации;  
федеральные конституционные законы;

федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, в том числе регламентирующие деятельность Федеральной службы по оборонному заказу и обеспечивать их исполнение применительно к выполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности.

5. Заместитель начальника управления (указать наименование управления) должен знать и руководствоваться в своей деятельности:

Положением о Федеральной службе по оборонному заказу;

Служебным распорядком Федеральной службы по оборонному заказу;  
приказами, распоряжениями, инструкциями, положениями  
Федеральной службы по оборонному заказу;

настоящим должностным регламентом.

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

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

6.1. Наличие высшего профессионального образования;

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

6.3. Наличие профессиональных знаний: 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 деятельность в сфере государственного оборонного заказа применительно к исполнению должностных обязанностей; основ организации труда, прохождения государственной гражданской службы, управления; правил делового поведения; 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 Федеральной службы по оборонному заказу; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

6.4. Наличие профессиональных навыков: организации и обеспечения выполнения задач; оперативного принятия и реализации управленческих решений; планирования работы; ведения деловых переговоров; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; эффективного планирования рабочего времени; контроля, анализа и прогнозирования; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; оптимального подбора и расстановки кадров; делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с

государственными органами и организациями оборонно-промышленного комплекса; подчинения тактических целей стратегическим; инновационного мышления; публичного выступления; 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-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 квалификации; работы со служебными документами; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

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

7. Основные права и обязанности заместителя начальника управления, а также запреты, ограничения и требования, связанные с прохождением государственной гражданской службы, которые установлены в его отношении, предусмотрены 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).

8. На заместителя начальника управления возлагаются следующие должностные обязанности (перечислить должностные обязанности заместителя начальника управления, вытекающие из его полномочий).

9. Заместитель начальника управления имеет право (перечислить права заместителя начальника управления, вытекающие из его полномочий).

10. Заместитель начальника управления осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Федеральной службы по оборонному заказу и поручениями директора, поручениями заместителей директора.

11. Заместитель начальника управления несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством:

за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения;

за разглашение сведений, составляющих государственную, иную, охраняемую законом тайну, в том числе относящуюся к персональным данным, ставшую известной в результате исполнения должностных обязанностей;

за несоблюдение Служебного распорядка Федеральной службы по оборонному заказу;  
за нарушение правил пожарной безопасности.

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

12. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника управления вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым заместитель начальника управления вправе или 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

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией заместитель начальника управления вправе или 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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника управления в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по оборонному заказу, 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 (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, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами Федеральной службы по оборонному заказу

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

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

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника 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.

Начальник управления  
(наименование управления)

И.О. Фамилия

Приложение № 6  
к приказу Федеральной службы  
по оборонному заказу  
от «18» марта 2013 г. № 178

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Федеральной службы  
по оборонному заказу

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Примерный должностной регламент начальника отдела  
Федеральной службы по оборонному заказу

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника отдела (указать наименование отдела) Федеральной службы по оборонному заказу (далее - начальник отдела) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители» (08-1-3-023).

2. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляются приказом Федеральной службы по оборонному заказу.

3. Начальник отдела непосредственно подчиняется директору.

4. Начальник отдела (указать наименование отдела) должен соблюдать:

Конституцию Российской Федерации;  
федеральные конституционные законы;  
федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, в том числе регламентирующие деятельность Федеральной службы по оборонному заказу и обеспечивать их исполнение применительно к выполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности.

5. Начальник отдела (указать наименование отдела) должен знать и руководствоваться в своей деятельности:

Положением о Федеральной службе по оборонному заказу;  
Служебным распорядком Федеральной службы по оборонному заказу;  
приказами, распоряжениями, инструкциями, положениями  
Федеральной службы по оборонному заказу;  
настоящим должностным регламентом.

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

6. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего профессионального образования;

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

6.3. Наличие профессиональных знаний: 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 деятельность в сфере государственного оборонного заказа применительно к исполнению должностных обязанностей; основ организации труда, прохождения государственной гражданской службы, управления; правил делового поведения; 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 Федеральной службы по оборонному заказу; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

6.4. Наличие профессиональных навыков: организации и обеспечения выполнения задач; оперативного принятия и реализации управленческих решений; планирования работы; ведения деловых переговоров; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; эффективного планирования рабочего времени; контроля, анализа и прогнозирования; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; оптимального подбора и расстановки кадров; делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с



государственными органами и организациями оборонно-промышленного комплекса; подчинения тактических целей стратегическим; инновационного мышления; публичного выступления; 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-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 квалификации; работы со служебными документами; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

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

7. Основные права и обязанности начальника отдела, а также запреты, ограничения и требования, связанные с прохождением государственной гражданской службы, которые установлены в его отношении, предусмотрены 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).

8. На начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности (перечислить должностные обязанности начальника отдела, вытекающие из его полномочий).

9. Начальник отдела имеет право (перечислить права начальника отдела, вытекающие из его полномочий).

10. Начальник отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Федеральной службы по оборонному заказу и поручениями директора, поручениями заместителей директора.

11. Начальник отдела несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством:

за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения;

за разглашение сведений, составляющих государственную, иную, охраняемую законом тайну, в том числе относящуюся к персональным данным, ставшую известной в результате исполнения должностных обязанностей;

за несоблюдение Служебного распорядка Федеральной службы по оборонному заказу;  
за нарушение правил пожарной безопасности.

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

12. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела  
вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:  
(Перечислить вопросы, по которым начальник отдела вправе или  
обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

13. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе  
или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:  
(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей  
компетенцией начальник отдела вправе или 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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с  
исполнением должностных обязанностей с федеральными  
государственными гражданскими служащими Федеральной службы по  
оборонному заказу, 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 (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, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами  
Федеральной службы по оборонному заказу

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

IX. Показатели эффективности и результативности  
профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности 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.

Приложение № 7  
к приказу Федеральной службы  
по оборонному заказу  
от «18» июля 2013 г. № 178

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Федеральной службы  
по оборонному заказу

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
«   » \_\_\_\_\_ 20    г.

Примерный должностной регламент заместителя начальника отдела

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела)

#### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника отдела (указать наименование отдела) Федеральной службы по оборонному заказу (далее – заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители» (08-1-2-026).

2. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляются приказом Федеральной службы по оборонному заказу.

3. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

4. Заместитель начальника отдела (указать наименование отдела) должен соблюдать:

Конституцию Российской Федерации;  
федеральные конституционные законы;  
федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, в том числе регламентирующие деятельность Федеральной службы по оборонному заказу и обеспечивать их исполнение применительно к выполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности.

5. Заместитель начальника (указать наименование управления) должен знать и руководствоваться в своей деятельности:

Положением о Федеральной службе по оборонному заказу;  
Служебным распоряжением Федеральной службы по оборонному заказу;

приказами, распоряжениями, инструкциями, положениями Федеральной службы по оборонному заказу; настоящим должностным регламентом.

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

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

6.1. Наличие высшего профессионального образования;

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

6.3. Наличие профессиональных знаний: 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 деятельность в сфере государственного оборонного заказа применительно к исполнению должностных обязанностей; основ организации труда, прохождения государственной гражданской службы, управления; правил делового поведения; 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 Федеральной службы по оборонному заказу; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

6.4. Наличие профессиональных навыков: организации и обеспечения выполнения задач; оперативного принятия и реализации управленческих решений; планирования работы; ведения деловых переговоров; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; эффективного планирования рабочего времени; контроля, анализа и прогнозирования; владения

конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; оптимального подбора и расстановки кадров; делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и организациями оборонно-промышленного комплекса; подчинения тактических целей стратегическим; инновационного мышления; публичного выступления; 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-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 квалификации; работы со служебными документами; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

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

7. Основные права и обязанности заместителя начальника отдела, а также запреты, ограничения и требования, связанные с прохождением государственной гражданской службы, которые установлены в его отношении, предусмотрены 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).

8. На заместителя начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности (перечислить должностные обязанности заместителя начальника отдела, вытекающие из его полномочий).

9. Заместитель начальника отдела имеет право (перечислить права заместителя начальника отдела, вытекающие из его полномочий).

10. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Федеральной службы по оборонному заказу и поручениями директора, поручениями заместителей директора.

11. Заместитель начальника отдела несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством:

за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения;

за разглашение сведений, составляющих государственную, иную, охраняемую законом тайну, в том числе относящуюся к персональным

данным, ставшую известной в результате исполнения должностных обязанностей;

за несоблюдение Служебного распорядка Федеральной службы по оборонному заказу;

за нарушение правил пожарной безопасности.

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

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

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

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

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией заместитель начальника отдела вправе или 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

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

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по оборонному заказу, 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 (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, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами Федеральной службы по оборонному заказу

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

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

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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.

Начальник отдела  
(наименование отдела)

И.О. Фамилия

Приложение № 8  
к приказу Федеральной службы  
по оборонному заказу  
от « 18 » марта 2013 г. № 178

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Федеральной службы  
по оборонному заказу

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## 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 службы по оборонному заказу (далее – начальник отдела) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты» (08-3-3-038).

2. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляются приказом Федеральной службы по оборонному заказу.

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

4. Начальник отдела (указать наименование отдела и управления) должен соблюдать:

Конституцию Российской Федерации;  
федеральные конституционные законы;  
федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, в том числе регламентирующие деятельность Федеральной службы по оборонному заказу и обеспечивать их исполнение применительно к выполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности.

5. Начальник отдела (указать наименование отдела и управления) должен знать и руководствоваться в своей деятельности:

Положением о Федеральной службе по оборонному заказу;

Служебным распоряжением Федеральной службы по оборонному заказу; приказами, распоряжениями, инструкциями, положениями Федеральной службы по оборонному заказу; настоящим должностным регламентом.

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

6. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего профессионального образования;

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

6.3. Наличие профессиональных знаний: 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 деятельность в сфере государственного оборонного заказа применительно к исполнению должностных обязанностей; основ организации труда, прохождения государственной гражданской службы, управления; правил делового поведения; 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 Федеральной службы по оборонному заказу; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

6.4. Наличие профессиональных навыков: организации и обеспечения выполнения задач; оперативного принятия и реализации управленческих решений; планирования работы; ведения деловых переговоров; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; эффективного планирования

рабочего времени; контроля, анализа и прогнозирования; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; оптимального подбора и расстановки кадров; делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и организациями оборонно-промышленного комплекса; подчинения тактических целей стратегическим; инновационного мышления; публичного выступления; 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-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 квалификации; работы со служебными документами; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

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

7. Основные права и обязанности начальника отдела, а также запреты, ограничения и требования, связанные с прохождением государственной гражданской службы, которые установлены в его отношении, предусмотрены 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).

8. На начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности (перечислить должностные обязанности начальника отдела, вытекающие из его полномочий).

9. Начальник отдела имеет право (перечислить права начальника отдела, вытекающие из его полномочий).

10. Начальник отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Федеральной службы по оборонному заказу и поручениями директора, поручениями заместителей директора.

11. Начальник отдела несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством:

за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом;  
за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения;

за разглашение сведений, составляющих государственную, иную, охраняемую законом тайну, в том числе относящуюся к персональным данным, ставшую известной в результате исполнения должностных обязанностей;

за несоблюдение Служебного распорядка Федеральной службы по оборонному заказу;

за нарушение правил пожарной безопасности.

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

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

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

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

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией начальник отдела вправе или 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

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

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по оборонному заказу, 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 (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, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами Федеральной службы по оборонному заказу

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

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

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности 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.

Начальник управления  
(наименование управления)

И.О. Фамилия

Приложение № 9  
к приказу Федеральной службы  
по оборонному заказу  
от «18» июля 2013 г. № 178

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Федеральной службы  
по оборонному заказу

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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 службы по оборонному заказу (далее - заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты» (08-3-3-045).

2. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляются приказом Федеральной по оборонному заказу.

3. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

4. Заместитель начальника отдела (указать наименование отдела и управления) должен соблюдать:

Конституцию Российской Федерации;  
федеральные конституционные законы;  
федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, в том числе регламентирующие деятельность Федеральной службы по оборонному заказу и обеспечивать их исполнение применительно к выполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности.

5. Заместитель начальника отдела (указать наименование отдела и управления) должен знать и руководствоваться в своей деятельности:

Положением о Федеральной службе по оборонному заказу;  
Служебным распорядком Федеральной службы по оборонному заказу;  
приказами, распоряжениями, инструкциями, положениями  
Федеральной службы по оборонному заказу;



настоящим должностным регламентом.

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

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

6.1. Наличие высшего профессионального образования;

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

6.3. Наличие профессиональных знаний: 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 деятельность в сфере государственного оборонного заказа применительно к исполнению должностных обязанностей; основ организации труда, прохождения государственной гражданской службы, управления; правил делового поведения; 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 Федеральной службы по оборонному заказу; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

6.4. Наличие профессиональных навыков: организации и обеспечения выполнения задач; оперативного принятия и реализации управленческих решений; планирования работы; ведения деловых переговоров; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; эффективного планирования рабочего времени; контроля, анализа и прогнозирования; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; оптимального подбора и расстановки кадров; делегирования полномочий

подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и организациями оборонно-промышленного комплекса; подчинения тактических целей стратегическим; инновационного мышления; публичного выступления; 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-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 квалификации; работы со служебными документами; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

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

7. Основные права и обязанности заместителя начальника отдела, а также запреты, ограничения и требования, связанные с прохождением государственной гражданской службы, которые установлены в его отношении, предусмотрены 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).

8. На заместителя начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности (перечислить должностные обязанности заместителя начальника отдела, вытекающие из его полномочий).

9. Заместитель начальника отдела имеет право (перечислить права заместителя начальника, вытекающие из его полномочий).

10. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Федеральной службы по оборонному заказу и поручениями директора, поручениями заместителей директора.

11. Заместитель начальника отдела несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством:

за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения;

за разглашение сведений, составляющих государственную, иную, охраняемую законом тайну, в том числе относящуюся к персональным данным, ставшую известной в результате исполнения должностных обязанностей;

за несоблюдение Служебного распорядка Федеральной службы по оборонному заказу;  
за нарушение правил пожарной безопасности.

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

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

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

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

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией заместитель начальника отдела вправе или 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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по оборонному заказу, 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 (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, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами Федеральной службы по оборонному заказу

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

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

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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.

Начальник управления  
(наименование управления)

И.О. Фамилия

Приложение № 10  
к приказу Федеральной службы  
по оборонному заказу  
от «18» марта 2013 г. № 178

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Федеральной службы  
по оборонному заказу

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 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 службы по оборонному заказу (далее - советник) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты» (08-3-3-048).

2. Назначение на должность и освобождение от должности советника осуществляются приказом Федеральной службы по оборонному заказу.

3. Советник непосредственно подчиняется начальнику отдела.

4. Советник отдела (указать наименование отдела и управления) должен соблюдать:

Конституцию Российской Федерации;  
федеральные конституционные законы;  
федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, в том числе регламентирующие деятельность Федеральной службы по оборонному заказу и обеспечивать их исполнение применительно к выполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности.

5. Советник отдела (указать наименование отдела и управления) должен знать и руководствоваться в своей деятельности:

Положением о Федеральной службе по оборонному заказу;  
Служебным распорядком Федеральной службы по оборонному заказу;  
приказами, распоряжениями, инструкциями, положениями  
Федеральной службы по оборонному заказу;  
настоящим должностным регламентом.

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

6. Для замещения должности Советника устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего профессионального образования;

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

6.3. Наличие профессиональных знаний: 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 деятельность в сфере государственного оборонного заказа применительно к исполнению должностных обязанностей; основ организации труда, прохождения государственной гражданской службы, управления; правил делового поведения; 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 Федеральной службы по оборонному заказу; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

6.4. Наличие профессиональных навыков: организации и обеспечения выполнения задач; оперативного принятия и реализации управленческих решений; планирования работы; ведения деловых переговоров; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; эффективного планирования рабочего времени; контроля, анализа и прогнозирования; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; оптимального подбора и расстановки кадров; делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и организациями оборонно-промышленного

комплекса; подчинения тактических целей стратегическим; инновационного мышления; публичного выступления; 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-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 квалификации; работы со служебными документами; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

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

7. Основные права и обязанности советника, а также запреты, ограничения и требования, связанные с прохождением государственной гражданской службы, которые установлены в его отношении, предусмотрены 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).

8. На советника возлагаются следующие должностные обязанности (перечислить должностные обязанности советника, вытекающие из его полномочий).

9. Советник имеет право (перечислить права советника, вытекающие из его полномочий).

10. Советник осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Федеральной службы по оборонному заказу и поручениями директора, поручениями заместителей директора.

11. Советник несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством:

за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения;

за разглашение сведений, составляющих государственную, иную, охраняемую законом тайну, в том числе относящуюся к персональным данным, ставшую известной в результате исполнения должностных обязанностей;

за несоблюдение Служебного распорядка Федеральной службы по оборонному заказу;



за нарушение правил пожарной безопасности.

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

12. При исполнении служебных обязанностей советник вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым советник вправе или 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

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией советник вправе или 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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Порядок служебного взаимодействия советника в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по оборонному заказу, 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 (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, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами  
Федеральной службы по оборонному заказу

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

IX. Показатели эффективности и результативности  
профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности советника оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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.

Начальник управления  
(наименование управления)

И.О. Фамилия

Приложение № 11  
к приказу Федеральной службы  
по оборонному заказу  
от «18» ноября 2013 г. № 178

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Федеральной службы  
по оборонному заказу

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Примерный должностной регламент консультанта

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

#### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы консультанта отдела (указать наименование отдела и управления) Федеральной службы по оборонному заказу (далее - консультант) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты» (08-3-3-050).

2. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта осуществляются приказом Федеральной службы по оборонному заказу.

3. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела.

4. Консультант отдела (указать наименование отдела и управления) должен соблюдать:

Конституцию Российской Федерации;  
федеральные конституционные законы;  
федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, в том числе регламентирующие деятельность Федеральной службы по оборонному заказу и обеспечивать их исполнение применительно к выполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности.

5. Консультант отдела (указать наименование отдела и управления) должен знать и руководствоваться в своей деятельности:

Положением о Федеральной службе по оборонному заказу;  
Служебным распорядком Федеральной службы по оборонному заказу;  
приказами, распоряжениями, инструкциями, положениями Федеральной службы по оборонному заказу;  
настоящим должностным регламентом.

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

6. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего профессионального образования;

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

6.3. Наличие профессиональных знаний: 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 деятельность в сфере государственного оборонного заказа применительно к исполнению должностных обязанностей; основ организации труда, прохождения государственной гражданской службы, управления; правил делового поведения; 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 Федеральной службы по оборонному заказу; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

6.4. Наличие профессиональных навыков: организации и обеспечения выполнения задач; оперативного принятия и реализации управленческих решений; планирования работы; ведения деловых переговоров; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; эффективного планирования рабочего времени; контроля, анализа и прогнозирования; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; оптимального подбора и расстановки кадров; делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и организациями оборонно-промышленного

комплекса; подчинения тактических целей стратегическим; инновационного мышления; публичного выступления; 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-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 квалификации; работы со служебными документами; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

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

7. Основные права и обязанности консультанта, а также запреты, ограничения и требования, связанные с прохождением государственной гражданской службы, которые установлены в его отношении, предусмотрены 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).

8. На консультанта возлагаются следующие должностные обязанности (перечислить должностные обязанности консультанта, вытекающие из его полномочий).

9. Консультант имеет право (перечислить права консультанта, вытекающие из его полномочий).

10. Консультант осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Федеральной службы по оборонному заказу и поручениями директора, поручениями заместителей директора.

11. Консультант несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством:

за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения;

за разглашение сведений, составляющих государственную, иную, охраняемую законом тайну, в том числе относящуюся к персональным данным, ставшую известной в результате исполнения должностных обязанностей;

за несоблюдение Служебного распорядка Федеральной службы по оборонному заказу;

за нарушение правил пожарной безопасности.

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

12. При исполнении служебных обязанностей консультант вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым консультант вправе или 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

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией консультант вправе или 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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по оборонному заказу, 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 (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, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами  
Федеральной службы по оборонному заказу

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

IX. Показатели эффективности и результативности  
профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности 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.

Начальник управления  
(наименование управления)

И.О. Фамилия

Приложение № 12  
к приказу Федеральной службы  
по оборонному заказу  
от «18» июля 2013 г. № 178

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Федеральной службы  
по оборонному заказу

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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 службы по оборонному заказу (далее - главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты» (08-3-4-051).

2. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляются приказом Федеральной службы по оборонному заказу.

3. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

4. Главный специалист-эксперт (указать наименование отдела и управления) должен соблюдать:

Конституцию Российской Федерации;  
федеральные конституционные законы;  
федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, в том числе регламентирующие деятельность Федеральной службы по оборонному заказу и обеспечивать их исполнение применительно к выполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности.

5. Главный специалист-эксперт отдела (указать наименование отдела и управления) должен знать и руководствоваться в своей деятельности:

Положением о Федеральной службе по оборонному заказу;  
Служебным распорядком Федеральной службы по оборонному заказу;  
приказами, распоряжениями, инструкциями, положениями  
Федеральной службы по оборонному заказу;



настоящим должностным регламентом.

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

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

6.1. Наличие высшего профессионального образования;

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

6.3. Наличие профессиональных знаний: 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 деятельность в сфере государственного оборонного заказа применительно к исполнению должностных обязанностей; основ организации труда, прохождения государственной гражданской службы, управления; правил делового поведения; 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 Федеральной службы по оборонному заказу; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

6.4. Наличие профессиональных навыков: организации и обеспечения выполнения задач; оперативного принятия и реализации управленческих решений; планирования работы; ведения деловых переговоров; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; эффективного планирования рабочего времени; контроля, анализа и прогнозирования; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; оптимального подбора и расстановки кадров; делегирования полномочий

подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и организациями оборонно-промышленного комплекса; подчинения тактических целей стратегическим; инновационного мышления; публичного выступления; 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-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 квалификации; работы со служебными документами; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

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

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также запреты, ограничения и требования, связанные с прохождением государственной гражданской службы, которые установлены в его отношении, предусмотрены 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).

8. На главного специалиста-эксперта возлагаются следующие должностные обязанности (перечислить должностные обязанности главного специалиста-эксперта, вытекающие из его полномочий).

9. Главный специалист-эксперт имеет право (перечислить права главного специалиста-эксперта, вытекающие из его полномочий).

10. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Федеральной службы по оборонному заказу и поручениями директора, поручениями заместителей директора.

11. Главный специалист-эксперт несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством:

за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения;

за разглашение сведений, составляющих государственную, иную, охраняемую законом тайну, в том числе относящуюся к персональным данным, ставшую известной в результате исполнения должностных обязанностей;

за несоблюдение Служебного распорядка Федеральной службы по оборонному заказу;  
за нарушение правил пожарной безопасности.

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

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

(Перечислить вопросы, по которым главный специалист-эксперт вправе или 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

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией главный специалист-эксперт вправе или 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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста-эксперта в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по оборонному заказу, 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 (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, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами Федеральной службы по оборонному заказу

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

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

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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.

Начальник управления  
(наименование управления)

И.О. Фамилия

Приложение № 13  
к приказу Федеральной службы  
по оборонному заказу  
от «18» июля 2013 г. № 178

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Федеральной службы  
по оборонному заказу

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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 службы по оборонному заказу (далее - ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты» (08-3-4-052).

2. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляются приказом Федеральной службы по оборонному заказу.

3. Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

4. Ведущий специалист-эксперт (указать наименование отдела и управления) должен соблюдать:

Конституцию Российской Федерации;  
федеральные конституционные законы;  
федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, в том числе регламентирующие деятельность Федеральной службы по оборонному заказу и обеспечивать их исполнение применительно к выполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности.

5. Ведущий специалист-эксперт отдела (указать наименование отдела и управления) должен знать и руководствоваться в своей деятельности:

Положением о Федеральной службе по оборонному заказу;  
Служебным распорядком Федеральной службы по оборонному заказу;  
приказами, распоряжениями, инструкциями, положениями  
Федеральной службы по оборонному заказу;

настоящим должностным регламентом.

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

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

6.1. Наличие высшего профессионального образования;

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

6.3. Наличие профессиональных знаний: 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 деятельность в сфере государственного оборонного заказа применительно к исполнению должностных обязанностей; основ организации труда, прохождения государственной гражданской службы, управления; правил делового поведения; 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 Федеральной службы по оборонному заказу; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

6.4. Наличие профессиональных навыков: организации и обеспечения выполнения задач; оперативного принятия и реализации управленческих решений; планирования работы; ведения деловых переговоров; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; эффективного планирования рабочего времени; контроля, анализа и прогнозирования; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; оптимального подбора и расстановки кадров; делегирования полномочий

подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и организациями оборонно-промышленного комплекса; подчинения тактических целей стратегическим; инновационного мышления; публичного выступления; 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-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 квалификации; работы со служебными документами; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

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

7. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта, а также запреты, ограничения и требования, связанные с прохождением государственной гражданской службы, которые установлены в его отношении, предусмотрены 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).

8. На ведущего специалиста-эксперта возлагаются следующие должностные обязанности (перечислить должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта, вытекающие из его полномочий).

9. Ведущий специалист-эксперт имеет право (перечислить права ведущего специалиста-эксперта, вытекающие из его полномочий).

10. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Федеральной службы по оборонному заказу и поручениями директора, поручениями заместителей директора.

11. Ведущий специалист-эксперт несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством:

за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения;

за разглашение сведений, составляющих государственную, иную, охраняемую законом тайну, в том числе относящуюся к персональным данным, ставшую известной в результате исполнения должностных обязанностей;



за несоблюдение Служебного распорядка Федеральной службы по оборонному заказу;  
за нарушение правил пожарной безопасности.

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

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

(Перечислить вопросы, по которым ведущий специалист-эксперт вправе или 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

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией ведущий специалист-эксперт вправе или 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

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

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста-эксперта в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по оборонному заказу, 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 (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, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами Федеральной службы по оборонному заказу

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

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

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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.

Начальник управления  
(наименование управления)

И.О. Фамилия

Приложение № 14  
к приказу Федеральной службы  
по оборонному заказу  
от «18» июля 2013 г. № 178

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Федеральной службы  
по оборонному заказу

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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 службы по оборонному заказу (далее - ведущий специалист 3 разряда) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» (08-4-3-054).

2. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста 3 разряда осуществляются приказом Федеральной службы по оборонному заказу.

3. Ведущий специалист 3 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

4. Ведущий специалист 3 разряда (указать наименование отдела и управления) должен соблюдать:

Конституцию Российской Федерации;  
федеральные конституционные законы;  
федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, в том числе регламентирующие деятельность Федеральной службы по оборонному заказу и обеспечивать их исполнение применительно к выполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности.

5. Ведущий специалист 3 разряда отдела (указать наименование отдела и управления) должен знать и руководствоваться в своей деятельности:

Положением о Федеральной службе по оборонному заказу;  
Служебным распорядком Федеральной службы по оборонному заказу;

приказами, распоряжениями, инструкциями, положениями  
Федеральной службы по оборонному заказу;  
настоящим должностным регламентом.

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

6. Для замещения должности Ведущего специалиста 3 разряда устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего профессионального образования;

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

6.3. Наличие профессиональных знаний: 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 деятельность в сфере государственного оборонного заказа применительно к исполнению должностных обязанностей; основ организации труда, прохождения государственной гражданской службы, управления; правил делового поведения; 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 Федеральной службы по оборонному заказу; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

6.4. Наличие профессиональных навыков: организации и обеспечения выполнения задач; оперативного принятия и реализации управленческих решений; планирования работы; ведения деловых переговоров; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; эффективного планирования рабочего времени; контроля, анализа и прогнозирования; владения

конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; оптимального подбора и расстановки кадров; делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и организациями оборонно-промышленного комплекса; подчинения тактических целей стратегическим; инновационного мышления; публичного выступления; 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-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 квалификации; работы со служебными документами; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

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

7. Основные права и обязанности ведущего специалиста 3 разряда, а также запреты, ограничения и требования, связанные с прохождением государственной гражданской службы, которые установлены в его отношении, предусмотрены 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).

8. На ведущего специалиста 3 разряда возлагаются следующие должностные обязанности (перечислить должностные обязанности ведущего специалиста 3 разряда, вытекающие из его полномочий).

9. Ведущий специалист 3 разряда имеет право (перечислить права ведущего специалиста 3 разряда, вытекающие из его полномочий).

10. Ведущий специалист 3 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Федеральной службы по оборонному заказу и поручениями директора, поручениями заместителей директора.

11. Ведущий специалист 3 разряда несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством:

за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения;

за разглашение сведений, составляющих государственную, иную, охраняемую законом тайну, в том числе относящуюся к персональным

данным, ставшую известной в результате исполнения должностных обязанностей;

за несоблюдение Служебного распорядка Федеральной службы по оборонному заказу;

за нарушение правил пожарной безопасности.

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

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

(Перечислить вопросы, по которым ведущий специалист 3 разряда вправе или 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

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией ведущий специалист 3 разряда вправе или 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

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

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста 3 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по оборонному заказу, 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 (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, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами Федеральной службы по оборонному заказу

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

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

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста 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.

Начальник управления  
(наименование управления)

И.О. Фамилия

Приложение № 15  
к приказу Федеральной службы  
по оборонному заказу  
от «18» ноября 2013 г. № 178

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Федеральной службы  
по оборонному заказу

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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 службы по оборонному заказу (далее - старший специалист 1 разряда) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» (08-4-4-055).

2. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда осуществляются приказом Федеральной службы по оборонному заказу.

3. Старший специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

4. Старший специалист 1 разряда (указать наименование отдела и управления) должен соблюдать:

Конституцию Российской Федерации;  
федеральные конституционные законы;  
федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, в том числе регламентирующие деятельность Федеральной службы по оборонному заказу и обеспечивать их исполнение применительно к выполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности.

5. Старший специалист 1 разряда отдела (указать наименование отдела и управления) должен знать и руководствоваться в своей деятельности:

Положением о Федеральной службе по оборонному заказу;  
Служебным распорядком Федеральной службы по оборонному заказу;  
приказами, распоряжениями, инструкциями, положениями  
Федеральной службы по оборонному заказу;

настоящим должностным регламентом.

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

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

6.1. Наличие среднего профессионального образования по специальности, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;

6.2. Наличие профессиональных знаний: 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 деятельность в сфере государственного оборонного заказа применительно к исполнению должностных обязанностей; основ организации труда, прохождения государственной гражданской службы, управления; правил делового поведения; 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 Федеральной службы по оборонному заказу; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

6.3. Наличие профессиональных навыков: организации и обеспечения выполнения задач; оперативного принятия и реализации управленческих решений; планирования работы; ведения деловых переговоров; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; эффективного планирования рабочего времени; контроля, анализа и прогнозирования; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; оптимального подбора и расстановки кадров; делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с

государственными органами и организациями оборонно-промышленного комплекса; подчинения тактических целей стратегическим; инновационного мышления; публичного выступления; 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-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 квалификации; работы со служебными документами; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

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

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 1 разряда, а также запреты, ограничения и требования, связанные с прохождением государственной гражданской службы, которые установлены в его отношении, предусмотрены 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).

8. На старшего специалиста 1 разряда возлагаются следующие должностные обязанности (перечислить должностные обязанности старшего специалиста 1 разряда, вытекающие из его полномочий).

9. Старший специалист 1 разряда имеет право (перечислить права старшего специалиста 1 разряда, вытекающие из его полномочий).

10. Старший специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Федеральной службы по оборонному заказу и поручениями директора, поручениями заместителей директора.

11. Старший специалист 1 разряда несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством:

за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения;

за разглашение сведений, составляющих государственную, иную, охраняемую законом тайну, в том числе относящуюся к персональным данным, ставшую известной в результате исполнения должностных обязанностей;

за несоблюдение Служебного распорядка Федеральной службы по оборонному заказу;  
за нарушение правил пожарной безопасности.

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

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

(Перечислить вопросы, по которым старший специалист 1 разряда вправе или 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

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией старший специалист 1 разряда вправе или 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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Порядок служебного взаимодействия старшего специалиста 1 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по оборонному заказу, 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 (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, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами Федеральной службы по оборонному заказу

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

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

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

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

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

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.

Начальник управления  
(наименование управления)

И.О. Фамилия

Приложение № 16  
к приказу Федеральной службы  
по оборонному заказу  
от «18» ноября 2013 г. № 178

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Федеральной службы  
по оборонному заказу

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Примерный должностной регламент специалиста 1 разряда

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

#### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста 1 разряда отдела (указать наименование отдела и управления) Федеральной службы по оборонному заказу (далее - специалист 1 разряда) относится к младшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» (08-4-5-058).

2. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста 1 разряда осуществляются приказом Федеральной службы по оборонному заказу.

3. Специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

4. Специалист 1 разряда (указать наименование отдела и управления) должен соблюдать:

Конституцию Российской Федерации;  
федеральные конституционные законы;

федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, в том числе регламентирующие деятельность Федеральной службы по оборонному заказу и обеспечивать их исполнение применительно к выполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности.

5. Специалист 1 разряда отдела (указать наименование отдела и управления) должен знать и руководствоваться в своей деятельности:

Положением о Федеральной службе по оборонному заказу;

Служебным распорядком Федеральной службы по оборонному заказу;  
приказами, распоряжениями, инструкциями, положениями  
Федеральной службы по оборонному заказу;

настоящим должностным регламентом.

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

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

6.1. Наличие среднего профессионального образования по специальности, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;

6.2. Наличие профессиональных знаний: 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 деятельность в сфере государственного оборонного заказа применительно к исполнению должностных обязанностей; основ организации труда, прохождения государственной гражданской службы, управления; правил делового поведения; 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 Федеральной службы по оборонному заказу; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

6.3. Наличие профессиональных навыков: организации и обеспечения выполнения задач; оперативного принятия и реализации управленческих решений; планирования работы; ведения деловых переговоров; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; эффективного планирования рабочего времени; контроля, анализа и прогнозирования; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; оптимального подбора и расстановки кадров; делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с



государственными органами и организациями оборонно-промышленного комплекса; подчинения тактических целей стратегическим; инновационного мышления; публичного выступления; 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-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 квалификации; работы со служебными документами; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

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

7. Основные права и обязанности специалиста 1 разряда, а также запреты, ограничения и требования, связанные с прохождением государственной гражданской службы, которые установлены в его отношении, предусмотрены 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).

8. На специалиста 1 разряда возлагаются следующие должностные обязанности (перечислить должностные обязанности специалиста 1 разряда, вытекающие из его полномочий).

9. Специалист 1 разряда имеет право (перечислить права специалиста 1 разряда, вытекающие из его полномочий).

10. Специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Федеральной службы по оборонному заказу и поручениями директора, поручениями заместителей директора.

11. Специалист 1 разряда несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством:

за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения;

за разглашение сведений, составляющих государственную, иную, охраняемую законом тайну, в том числе относящуюся к персональным данным, ставшую известной в результате исполнения должностных обязанностей;

за несоблюдение Служебного распорядка Федеральной службы по оборонному заказу;  
за нарушение правил пожарной безопасности.

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

12. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда  
вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

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

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

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей  
компетенцией специалист 1 разряда вправе или 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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Порядок служебного взаимодействия специалиста 1 разряда в  
связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными  
государственными гражданскими служащими Федеральной службы по  
оборонному заказу, 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 (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, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами  
Федеральной службы по оборонному заказу

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

IX. Показатели эффективности и результативности  
профессиональной служебной деятельности

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

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (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.

Начальник управления  
(наименование управления)

И.О. Фамилия