



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 32367
от 21 мая 2014 г.

МИНОБОРОНЫ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ПОСТАВКАМ ВООРУЖЕНИЯ, ВОЕННОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ
ТЕХНИКИ И МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ
(Рособоронпоставка)

ПРИКАЗ

«05» мая 2014 г.

№ 44

Москва

Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федерального агентства по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств

В соответствии со статьей 47 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186, № 30 (ч. II), ст. 3616, № 52 (ч. I), 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 (ч. III), ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. V), ст. 7333, № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744, № 50 (ч. IV), ст. 6954, № 52, ст. 7571, № 53 (ч. I), ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665, № 19, ст. 2326, ст. 2329, № 23, ст. 2874, № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165, № 49 (ч. VII), ст. 6351, № 52 (ч. I), ст. 6961) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить примерные должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федерального агентства по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств согласно приложениям № 1-13 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
Рособоронпоставки

Н.В.Синикова

Приложение № 1
к приказу Рособоронпоставки
от «05» мая 2014 г. № 74

**Примерный должностной регламент
заместителя руководителя Федерального агентства
по поставкам вооружения, военной, специальной техники и
материальных средств**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федерального
агентства по поставкам вооружения,
военной, специальной техники
и материальных средств

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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Заместителя руководителя

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя руководителя Федерального агентства по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств (далее – заместитель руководителя) относится к высшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба), категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 09-1-1-005.

2. Заместитель руководителя назначается на должность и освобождается от должности указом Президента Российской Федерации по представлению Министра обороны Российской Федерации.

Заместитель руководителя непосредственно подчиняется руководителю Федерального агентства по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств (далее – руководитель).

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

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

4. Для замещения должности заместителя руководителя устанавливаются следующие требования:

1) наличие высшего профессионального образования;

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

3) наличие знаний Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства обороны Российской Федерации, Рособоронпоставки и иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, прохождения гражданской службы, норм делового общения, знаний расширенного уровня в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ): правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления; знаний специального уровня в области ИКТ: *(Перечислить требования по наличию знаний специального уровня в области ИКТ)*; служебного распорядка Рособоронпоставки, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Рособоронпоставки, обеспечения выполнения поставленных руководителем задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере,

использования опыта и мнения коллег, навыков расширенного уровня в области ИКТ: стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных и системами управления проектами; навыков специального уровня в области ИКТ: *(Перечислить требования по наличию навыков специального уровня в области ИКТ)*; подготовки внутренней документации, деловой корреспонденции и актов Рособоронпоставки.

III. Должностные обязанности

5. Основные обязанности заместителя руководителя и обязанности по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера предусмотрены статьями 15, 20 и 20.1 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

6. Обязанности заместителя руководителя уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. I), ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50 (ч. IV), ст. 6954, № 53 (ч. I), ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40 (ч. III), ст. 5031).

7. Заместитель руководителя:

1) представляет Рособоронпоставку по закрепленным направлениям деятельности в соответствии с приказами и иными актами Рособоронпоставки, а также поручениями руководителя;

2) организует работу структурных подразделений Рособоронпоставки по закрепленным направлениям деятельности;

3) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также подразделениями Аппарата Правительства Российской Федерации и Администрации Президента Российской Федерации;

4) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, по решению

руководителя участвует в работе правительственных и межведомственных координационных и совещательных органов по закрепленным направлениям деятельности;

5) рассматривает поступившие в Рособоронпоставку документы, материалы и обращения по закрепленным направлениям деятельности;

6) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись руководителю по закрепленным направлениям деятельности;

7) согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях установленных законодательством Российской Федерации, подписывает заключения на них;

8) подписывает правовые акты Рособоронпоставки по отдельным вопросам организации деятельности Рособоронпоставки (в случае предоставления руководителем соответствующих полномочий), а также на основании выданных руководителем доверенностей подписывает от имени Рособоронпоставки государственные контракты, иные гражданско-правовые договоры, а также другие документы гражданско-правового и финансового характера;

9) осуществляет непосредственный контроль и координацию деятельности курируемых структурных подразделений Рособоронпоставки.

8. Заместитель руководителя также обязан:

(Перечислить обязанности заместителя руководителя, вытекающие из его полномочий).

9. Заместитель руководителя осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособоронпоставки и поручениями руководителя.

IV. Права

10. Основные права заместителя руководителя предусмотрены статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

11. Для выполнения возложенных на заместителя руководителя обязанностей он также вправе:

(Перечислить права заместителя руководителя, вытекающие из его полномочий).

12. Заместитель руководителя осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Регламентом Рособоронпоставки, приказами (распоряжениями) Рособоронпоставки и поручениями руководителя.

V. Ответственность

13. Заместитель руководителя несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, в т.ч. за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, а также за разглашение сведений, составляющих государственную, иную охраняемую законом тайну, ставшую известной ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

14. При исполнении служебных обязанностей заместитель руководителя вправе принимать решения по вопросам:

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

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

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

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

16. Заместитель руководителя в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: *(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией заместитель руководителя вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).*

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

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

18. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений заместителем руководителя определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49 (ч. II), ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49 (ч. II), ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53 (ч. II), ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), Регламентом Федерального агентства по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств, утвержденным приказом Рособоронпоставки от 21 декабря 2010 г. № 133 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 10 февраля 2011 г., регистрационный № 19799), с изменениями, внесенными приказами Рособоронпоставки от 4 апреля 2012 г. № 645 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 15 мая 2012 г., регистрационный № 24161) и от 18 февраля 2013 г. № 262 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 17 апреля 2013 г., регистрационный № 28171), а также иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации и Рособоронпоставки.

IX. Порядок служебного взаимодействия заместитель руководителя
в связи с исполнением им должностных обязанностей
с государственными служащими Рособоронпоставки,
государственными служащими иных государственных органов,
гражданами и организациями

19. Порядок служебного взаимодействия заместителя руководителя в связи с исполнением им должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Рособоронпоставки, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, а также иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации и Рособоронпоставки.

X. Перечень государственных услуг, оказываемых
гражданам и организациям в соответствии с административным
регламентом Федерального агентства по поставкам вооружения, военной,
специальной техники и материальных средств

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

XI. Показатели эффективности и результативности
профессиональной деятельности

21. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя руководителя определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности, деятельности структурных подразделений Рособоронпоставки, контроль и координацию работы которых он осуществляет в соответствии с распределением

обязанностей.

Лист ознакомления
(оформляется на обороте последнего листа должностного регламента)

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

Приложение № 2
к приказу Рособоронпоставки
от « 05 » мая 2014 г. № 74

**Примерный должностной регламент
помощника (советника) руководителя Федерального агентства
по поставкам вооружения, военной, специальной техники и
материальных средств**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федерального
агентства по поставкам вооружения,
военной, специальной техники
и материальных средств

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Помощника (советника) руководителя

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы помощника (советника) руководителя Федерального агентства по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств (далее – помощник (советник) руководителя) относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба), категории «помощники (советники)».

Регистрационный номер (код) должности - 09-1-2-010 (09-1-2-013).

2. Назначение на должность и освобождение от должности помощника (советника) руководителя осуществляется приказом Федерального агентства по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств в установленном порядке.

Помощник (советник) руководителя непосредственно подчиняется руководителю Федерального агентства по поставкам вооружения,

военной, специальной техники и материальных средств (далее – руководитель).

3. В период временного отсутствия помощника (советника) руководителя исполнение его обязанностей осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между помощниками (советниками), установленным руководителем.

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

4. Для замещения должности помощника (советника) руководителя устанавливаются следующие требования:

1) наличие высшего профессионального образования;

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

3) наличие знаний Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства обороны Российской Федерации, Рособоронпоставки и иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, прохождения гражданской службы, норм делового общения, знаний базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; знаний специального уровня в области ИКТ: *(Перечислить требования по наличию знаний специального уровня в области ИКТ)*; служебного распорядка Рособоронпоставки, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Рособоронпоставки, обеспечения выполнения поставленных руководителем задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, навыков базового уровня в области ИКТ: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера,

информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных; навыков специального уровня в области ИКТ: *(Перечислить требования по наличию навыков специального уровня в области ИКТ)*; подготовки внутренней документации, деловой корреспонденции и актов Рособоронпоставки.

III. Должностные обязанности

5. Основные обязанности помощника (советника) руководителя и обязанности по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера предусмотрены статьями 15, 20 и 20.1 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

6. Обязанности помощника (советника) руководителя уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7. Помощник (советник) руководителя также обязан:

(Перечислить обязанности помощника (советника) руководителя, вытекающие из его полномочий).

8. Помощник (советник) руководителя осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособоронпоставки и поручениями руководителя.

IV. Права

9. Основные права помощника (советника) руководителя предусмотрены статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

10. Для выполнения возложенных на помощника (советника) руководителя обязанностей он также вправе:

(Перечислить права помощника (советника) руководителя, вытекающие из его полномочий).

11. Помощник (советник) руководителя осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Регламентом Рособоронпоставки, приказами (распоряжениями) Рособоронпоставки и поручениями руководителя.

V. Ответственность

12. Помощник (советник) руководителя несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, в т.ч. за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, а также за разглашение сведений, составляющих государственную, иную охраняемую законом тайну, ставшую известной ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

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

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

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

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

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

15. Помощник (советник) руководителя в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: *(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией помощник (советник) руководителя вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).*

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

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений помощником (советником) руководителя определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федерального агентства по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств, утвержденным приказом Рособоронпоставки от 21 декабря 2010 г. № 133 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 февраля 2011 г., регистрационный № 19799), с изменениями, внесенными приказами Рособоронпоставки от 4 апреля 2012 г. № 645 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2012 г., регистрационный № 24161) и от 18 февраля 2013 г. № 262 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 апреля 2013 г., регистрационный № 28171), а также иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации и Рособоронпоставки.

IX. Порядок служебного взаимодействия помощника (советника)
руководителя в связи с исполнением им должностных обязанностей с
государственными служащими Рособоронпоставки,
государственными служащими иных государственных органов,
гражданами и организациями

18. Порядок служебного взаимодействия помощника (советника) руководителя в связи с исполнением им должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Рособоронпоставки, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации

от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, а также иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации и Рособоронпоставки.

Х. Перечень государственных услуг, оказываемых
гражданам и организациям в соответствии с административным
регламентом Федерального агентства по поставкам вооружения,
военной, специальной техники и материальных средств

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

XI. Показатели эффективности и результативности
профессиональной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности помощника (советника) руководителя оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Лист ознакомления
(оформляется на обороте последнего листа должностного регламента)

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

Приложение № 3
к приказу Рособоронпоставки
от «05» мая 2014 г. № 74

**Примерный должностной регламент
начальника управления Федерального агентства
по поставкам вооружения, военной, специальной техники и
материальных средств**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федерального
агентства по поставкам вооружения,
военной, специальной техники
и материальных средств

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
« » _____ 20 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Начальника управления

(наименование управления)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника управления (указать наименование управления) Федерального агентства по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств (далее – начальник управления) относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба), категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 09-1-2-010.

2. Назначение на должность и освобождение от должности начальника управления осуществляется приказом Федерального агентства

по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств в установленном порядке.

Начальник управления непосредственно подчиняется руководителю Федерального агентства по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств (далее – руководитель) или заместителю руководителя.

3. В период временного отсутствия начальника управления исполнение его должностных обязанностей возлагается на одного из заместителей начальника управления приказом Рособоронпоставки.

II. Квалификационные требования

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

4. Для замещения должности начальника управления устанавливаются следующие требования:

1) наличие высшего профессионального образования;
2) наличие не менее четырех лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

3) наличие знаний Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства обороны Российской Федерации, Рособоронпоставки и иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, прохождения гражданской службы, норм делового общения, знаний расширенного уровня в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ): правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления; знаний специального уровня в области ИКТ: *(Перечислить требования по наличию знаний специального уровня в области ИКТ)*; служебного распорядка Рособоронпоставки, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Рособоронпоставки, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, навыков расширенного уровня в области ИКТ: стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных и системами управления проектами; навыков специального уровня в области ИКТ: *(Перечислить требования по наличию навыков специального уровня в области ИКТ)*; подготовки внутренней документации, деловой корреспонденции и актов Рособоронпоставки.

III. Должностные обязанности

5. Основные обязанности начальника управления и обязанности по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера предусмотрены статьями 15, 20 и 20.1 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

6. Обязанности начальника управления уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7. Начальник управления:

1) осуществляет непосредственное руководство управлением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

2) взаимодействует с иными структурными подразделениями Рособоронпоставки;

3) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с подразделениями органов государственной власти, органами местного самоуправления, судебными органами, гражданами и организациями в части возложенных на управление функций и полномочий;

4) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов правовых актов и других документов Рособоронпоставки;

5) обеспечивает рассмотрение поступивших в Рособоронпоставку обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

6) обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Рособоронпоставки и готовит ответы на них;

7) распределяет обязанности между своими заместителями, утверждает положения об отделах, а также определяет должностные обязанности работников управления;

8) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении работников управления и наложении на них взысканий;

9) привлекает по согласованию с руководителем в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Рособоронпоставки, научные и иные организации, ученых и специалистов;

10) на основании выданных руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей, в рамках предоставленных руководителем полномочий, представляет Рособоронпоставку в органах государственной власти Российской Федерации, органах власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, а также во взаимоотношениях с организациями и гражданами;

11) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам.

8. Начальник управления также обязан:

(Перечислить обязанности начальника управления, вытекающие из его полномочий).

9. Начальник управления осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособоронпоставки и поручениями руководителя.

IV. Права

10. Основные права начальника управления предусмотрены статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

11. Для выполнения возложенных на начальника управления обязанностей он также вправе:

(Перечислить права начальника управления, вытекающие из его полномочий).

12. Начальник управления осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Регламентом Рособоронпоставки, приказами (распоряжениями) Рособоронпоставки и поручениями руководителя.

V. Ответственность

13. Начальник управления несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, в т.ч. за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, а также за разглашение сведений, составляющих государственную, иную охраняемую законом тайну, ставшую известной ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

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

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

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

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

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

16. Начальник управления в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: *(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией начальник управления вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).*

17. Начальник управления в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: *(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей*

компетенцией начальник управления обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

18. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений начальником управления определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федерального агентства по поставкам вооружения, военной специальной техники и материальных средств, утвержденным приказом Рособоронпоставки от 21 декабря 2010 г. № 133 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 февраля 2011 г., регистрационный № 19799), с изменениями, внесенными приказами Рособоронпоставки от 4 апреля 2012 г. № 645 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2012 г., регистрационный № 24161) и от 18 февраля 2013 г. № 262 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 апреля 2013 г., регистрационный № 28171), а также иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации и Рособоронпоставки.

IX. Порядок служебного взаимодействия начальника управления в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными служащими Рособоронпоставки, государственными служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

19. Порядок служебного взаимодействия начальника управления в связи с исполнением им должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Рособоронпоставки, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных

статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, а также иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации и Рособоронпоставки.

X. Перечень государственных услуг, оказываемых
гражданам и организациям в соответствии с административным
регламентом Федерального агентства по поставкам вооружения, военной,
специальной техники и материальных средств

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

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности

21. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника управления оценивается по результатам деятельности управления, а также следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

инициативности, творческому подходу к решению поставленных

задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Лист ознакомления

(оформляется на обороте последнего листа должностного регламента)

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

Приложение № 4
к приказу Рособоронпоставки
от « 05 » мая 2014 г. № 34

**Примерный должностной регламент
заместителя начальника управления Федерального агентства
по поставкам вооружения, военной, специальной техники и
материальных средств**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федерального
агентства по поставкам вооружения,
военной, специальной техники
и материальных средств

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Заместителя начальника управления

(наименование управления)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника управления (указать наименование управления) Федерального агентства по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств (далее – заместитель начальника управления) относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба), категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 09-1-2-013.

2. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника управления осуществляется приказом

Федерального агентства по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств (далее – руководитель) в установленном порядке.

Заместитель начальника управления непосредственно подчиняется начальнику управления (указать наименование управления) (далее – управление), а в период его отсутствия – должностному лицу, исполняющему его обязанности.

3. В период временного отсутствия заместителя начальника управления исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого заместителя начальника управления согласно распределению обязанностей.

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

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

- 1) наличие высшего профессионального образования;
- 2) наличие не менее четырех лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;
- 3) наличие знаний Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства обороны Российской Федерации, Рособоронпоставки и иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, прохождения гражданской службы, норм делового общения, знаний расширенного уровня в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ): правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления; знаний специального уровня в области ИКТ: *(Перечислить требования по наличию знаний специального уровня в области ИКТ);* служебного распорядка Рособоронпоставки, порядка работы со служебной

информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Рособоронпоставки, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, навыков расширенного уровня в области ИКТ: стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных и системами управления проектами; навыков специального уровня в области ИКТ: *(Перечислить требования по наличию навыков специального уровня в области ИКТ)*; подготовки внутренней документации, деловой корреспонденции и актов Рособоронпоставки.

III. Должностные обязанности

5. Основные обязанности заместителя начальника управления и обязанности по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера предусмотрены статьями 15, 20 и 20.1 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

6. Обязанности заместителя начальника управления уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7. Заместитель начальника управления также обязан:

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

8. Заместитель начальника управления осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Регламентом Рособоронпоставки, приказами (распоряжениями) Рособоронпоставки, поручениями руководства Рособоронпоставки и начальника управления.

IV. Права

9. Основные права заместителя начальника управления предусмотрены статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

10. Для выполнения возложенных на заместителя начальника управления обязанностей он также вправе:

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

11. Заместитель начальника управления осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособоронпоставки, поручениями руководства Рособоронпоставки и начальника управления.

V. Ответственность

12. Заместитель начальника управления несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, в т.ч. за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, а также за разглашение сведений, составляющих государственную, иную охраняемую законом тайну, ставшую известной ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

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

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

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

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

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

15. Заместитель начальника управления в соответствии со своей

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

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

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений заместителем начальника управления определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федерального агентства по поставкам вооружения, военной специальной техники и материальных средств, утвержденным приказом Рособоронпоставки от 21 декабря 2010 г. № 133 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 февраля 2011 г., регистрационный № 19799), с изменениями, внесенными приказами Рособоронпоставки от 4 апреля 2012 г. № 645 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2012 г., регистрационный № 24161) и от 18 февраля 2013 г. № 262 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 апреля 2013 г., регистрационный № 28171), а также иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации и Рособоронпоставки.

IX. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника управления в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными служащими Рособоронпоставки, государственными служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

18. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника управления в связи с исполнением им должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Рособоронпоставки, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, а также иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации и Рособоронпоставки.

X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федерального агентства по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств

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

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника управления оценивается по результатам деятельности управления, а также следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Лист ознакомления

(оформляется на обороте последнего листа должностного регламента)

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

Приложение № 5
к приказу Рособоронпоставки
от «05» мая 2014 г. № 74

**Примерный должностной регламент
начальника отдела управления Федерального агентства
по поставкам вооружения, военной, специальной техники и
материальных средств**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федерального
агентства по поставкам вооружения,
военной, специальной техники
и материальных средств

(подпись)	(инициалы, фамилия)
« <u> </u> » <u> </u>	20 <u> </u> г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Начальника отдела

(наименование отдела и управления)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника отдела (указать наименование отдела и управления) Федерального агентства по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств (далее – начальник отдела) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба), категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 09-3-3-023.

2. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляется приказом Федерального агентства по

поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств в установленном порядке.

Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления (указать наименование управления) (далее – управление).

3. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на одного из заместителей начальника отдела согласно распределению обязанностей.

II. Квалификационные требования

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

4. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие требования:

1) наличие высшего профессионального образования;

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

3) наличие знаний Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства обороны Российской Федерации, Рособоронпоставки и иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, прохождения государственной гражданской службы, норм делового общения, знаний базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; знаний специального уровня в области ИКТ: *(Перечислить требования по наличию знаний специального уровня в области ИКТ)*; служебного распорядка Рособоронпоставки, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Рособоронпоставки, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, навыков базового уровня в области ИКТ: работы с

внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных; навыков специального уровня в области ИКТ: *(Перечислить требования по наличию навыков специального уровня в области ИКТ)*; подготовки внутренней документации, деловой корреспонденции и актов Рособоронпоставки.

III. Должностные обязанности

5. Основные обязанности начальника отдела и обязанности по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера предусмотрены статьями 15, 20 и 20.1 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

6. Обязанности начальника отдела уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7. Начальник отдела:

1) осуществляет общее руководство отделом, организует его работу, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции его заместителей, принимает участие в разработке положения об отделе и должностных регламентов работников, осуществляет контроль за их деятельностью;

2) планирует и координирует деятельность отдела, обеспечивает эффективное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

3) вносит в установленном порядке предложения о назначении, перемещении и увольнении работников отдела, применении дисциплинарных взысканий на лиц, совершивших дисциплинарный проступок, а также о поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

4) принимает участие в совещаниях, проводимых начальником управления, вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5) распределяет обязанности между работниками отдела в пределах их должностных обязанностей и требует их исполнения;

6) организует в установленном порядке совещания и семинары с участием территориальных органов по вопросам, относящимся к

компетенции отдела, принимает участие в работе совещаний и семинаров, организуемых другими структурными подразделениями центрального аппарата Рособоронпоставки;

7) контролирует ведение в установленном порядке делопроизводства и хранения документов отдела;

8) организует взаимодействие работников отдела с другими отделами управления и структурными подразделениями центрального аппарата Рособоронпоставки;

9) получает в установленном порядке от структурных подразделений центрального аппарата Рособоронпоставки статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

10) контролирует исполнение работниками отдела должностных обязанностей и поручений, сроков исполнения поручений, соответствие подготовленных работниками отдела проектов документов требованиям законодательства;

11) контролирует соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией.

8. Начальник отдела также обязан:

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

9. Начальник отдела осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособоронпоставки, поручениями руководства Рособоронпоставки, начальника управления и его заместителя.

IV. Права

10. Основные права начальника отдела предусмотрены статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

11. Для выполнения возложенных на начальника отдела обязанностей он также вправе:

(Перечислить права начальника отдела, вытекающие из его полномочий).

12. Начальник отдела осуществляет иные права, установленные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособоронпоставки, поручениями руководства Рособоронпоставки, начальника управления и его заместителя.

V. Ответственность

13. Начальник отдела несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или

ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, в т.ч. за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, а также за разглашение сведений, составляющих государственную, иную охраняемую законом тайну, ставшую известной ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений начальником отдела определяются в соответствии с Типовым регламентом

взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федерального агентства по поставкам вооружения, военной специальной техники и материальных средств, утвержденным приказом Рособоронпоставки от 21 декабря 2010 г. № 133 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 февраля 2011 г., регистрационный № 19799), с изменениями, внесенными приказами Рособоронпоставки от 4 апреля 2012 г. № 645 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2012 г., регистрационный № 24161) и от 18 февраля 2013 г. № 262 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 апреля 2013 г., регистрационный № 28171), а также иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации и Рособоронпоставки.

IX. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными служащими Рособоронпоставки, государственными служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

19. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Рособоронпоставки, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, а также иными нормативными правовыми актами Президента

Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации и Рособоронпоставки.

Х. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федерального агентства по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств

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

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности

21. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по результатам деятельности отдела, а также следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Лист ознакомления

(оформляется на обороте последнего листа должностного регламента)

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

Приложение № 6
к приказу Рособоронпоставки
от «05» мая 2014 г. № 74

**Примерный должностной регламент
заместителя начальника отдела управления Федерального агентства
по поставкам вооружения, военной, специальной техники и
материальных средств**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федерального
агентства по поставкам вооружения,
военной, специальной техники
и материальных средств

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

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) Федерального агентства по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств (далее – заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба), категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 09-3-3-027.

2. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется приказом Федерального

агентства по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств в установленном порядке.

Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела (указать наименование отдела и управления) (далее – управление).

3. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого работника отдела согласно распределению обязанностей.

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

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

1) наличие высшего профессионального образования;

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

3) наличие знаний Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства обороны Российской Федерации, Рособоронпоставки и иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, прохождения государственной гражданской службы, норм делового общения, знаний базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; знаний специального уровня в области ИКТ: *(Перечислить требования по наличию знаний специального уровня в области ИКТ)*; служебного распорядка Рособоронпоставки, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Рособоронпоставки, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта

и мнения коллег, навыков базового уровня в области ИКТ: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных; навыков специального уровня в области ИКТ: *(Перечислить требования по наличию навыков специального уровня в области ИКТ)*; подготовки внутренней документации, деловой корреспонденции и актов Рособоронпоставки.

III. Должностные обязанности

5. Основные обязанности заместителя начальника отдела и обязанности по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера предусмотрены статьями 15, 20 и 20.1 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

6. Обязанности заместителя начальника отдела уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7. Заместитель начальника отдела также обязан:

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

8. Заместитель начальника отдела осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособоронпоставки, поручениями руководства Рособоронпоставки, начальника управления, его заместителя и начальника отдела.

IV. Права

9. Основные права заместителя начальника отдела предусмотрены статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

10. Для выполнения возложенных на заместителя начальника отдела обязанностей он также вправе:

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

11. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права, установленные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособоронпоставки, поручениями руководства Рособоронпоставки, начальника управления, его заместителя и начальника отдела.

V. Ответственность

12. Заместитель начальника отдела несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, в т.ч. за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, а также за разглашение сведений, составляющих государственную, иную охраняемую законом тайну, ставшую известной ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

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

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

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

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

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

15. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: *(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией заместитель начальника отдела вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).*

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

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

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений заместителем начальника отдела определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федерального агентства по поставкам вооружения, военной специальной техники и материальных средств, утвержденным приказом Рособоронпоставки от 21 декабря 2010 г. № 133 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 февраля 2011 г., регистрационный № 19799), с изменениями, внесенными приказами Рособоронпоставки от 4 апреля 2012 г. № 645 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2012 г., регистрационный № 24161) и от 18 февраля 2013 г. № 262 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 апреля 2013 г., регистрационный № 28171), а также иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации и Рособоронпоставки.

IX. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными служащими Рособоронпоставки, государственными служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

18. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Рособоронпоставки, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в

рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, а также иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации и Рособоронпоставки.

X. Перечень государственных услуг, оказываемых
гражданам и организациям в соответствии с административным
регламентом Федерального агентства по поставкам вооружения,
военной, специальной техники и материальных средств

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

XI. Показатели эффективности и результативности
профессиональной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по результатам деятельности отдела, а также следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

инициативности, творческому подходу к решению поставленных

задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Лист ознакомления

(оформляется на обороте последнего листа должностного регламента)

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

Приложение № 7
к приказу Рособоронпоставки
от « 05 » мая 2014 г. № 74

**Примерный должностной регламент
советника отдела управления Федерального агентства
по поставкам вооружения, военной, специальной техники и
материальных средств**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федерального
агентства по поставкам вооружения,
военной, специальной техники
и материальных средств

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Советника

(наименование отдела и управления)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы советника (указать наименование отдела и управления) Федерального агентства по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств (далее – советник) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба), категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 09-3-3-028.

2. Назначение на должность и освобождение от должности советника осуществляется приказом Федерального агентства по поставкам

вооружения, военной, специальной техники и материальных средств в установленном порядке.

Советник непосредственно подчиняется начальнику отдела (указать наименование отдела и управления) (далее – управление).

3. В период временного отсутствия советника исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого работника отдела согласно распределению обязанностей.

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

4. Для замещения должности советника устанавливаются следующие требования:

1) наличие высшего профессионального образования;
2) наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

3) наличие знаний Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства обороны Российской Федерации, Рособоронпоставки и иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, прохождения государственной гражданской службы, норм делового общения, знаний базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; знаний специального уровня в области ИКТ: *(Перечислить требования по наличию знаний специального уровня в области ИКТ)*; служебного распорядка Рособоронпоставки, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Рособоронпоставки, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, навыков базового уровня в области ИКТ: работы с

внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных; навыков специального уровня в области ИКТ: *(Перечислить требования по наличию навыков специального уровня в области ИКТ)*; подготовки внутренней документации, деловой корреспонденции и актов Рособоронпоставки.

III. Должностные обязанности

5. Основные обязанности советника и обязанности по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера предусмотрены статьями 15, 20 и 20.1 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

6. Обязанности советника уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7. Советник также обязан:

(Перечислить обязанности советника, вытекающие из его полномочий).

8. Советник осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособоронпоставки, поручениями руководства Рособоронпоставки, начальника управления, его заместителя и начальника отдела.

IV. Права

9. Основные права советника предусмотрены статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

10. Для выполнения возложенных на советника обязанностей он также вправе:

(Перечислить права советника, вытекающие из его полномочий).

11. Советник осуществляет иные права, установленные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособоронпоставки, поручениями руководства Рособоронпоставки, начальника управления, его заместителя и начальника отдела.

V. Ответственность

12. Советник несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, в т.ч. за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, а также за разглашение сведений, составляющих государственную, иную охраняемую законом тайну, ставшую известной ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

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

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

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

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

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

15. Советник в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: *(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией советник вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).*

16. Советник в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: *(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией советник обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).*

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений советником определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федерального агентства по поставкам вооружения, военной специальной техники и материальных средств, утвержденным приказом Рособоронпоставки от 21 декабря 2010 г. № 133 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 февраля 2011 г., регистрационный № 19799), с изменениями, внесенными приказами Рособоронпоставки от 4 апреля 2012 г. № 645 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2012 г., регистрационный № 24161) и от 18 февраля 2013 г. № 262 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 апреля 2013 г., регистрационный № 28171), а также иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации и Рособоронпоставки.

**IX. Порядок служебного взаимодействия советника в связи с
исполнением им должностных обязанностей с государственными
служащими Рособоронпоставки, государственными служащими иных
государственных органов, гражданами и организациями**

18. Порядок служебного взаимодействия советника в связи с исполнением им должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Рособоронпоставки, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», в соответствии с Типовым регламентом

взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, а также иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации и Рособоронпоставки.

Х. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федерального агентства по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств

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

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности советника оценивается по результатам деятельности отдела, а также следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Лист ознакомления

(оформляется на обороте последнего листа должностного регламента)

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

Приложение № 8
к приказу Рособоронпоставки
от «05» мая 2014 г. № 74

**Примерный должностной регламент
ведущего консультанта отдела управления Федерального агентства
по поставкам вооружения, военной, специальной техники и
материальных средств**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федерального
агентства по поставкам вооружения,
военной, специальной техники
и материальных средств

(подпись)	(инициалы, фамилия)
« <u> </u> » <u> </u>	20 <u> </u> г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Ведущего консультанта

(наименование отдела и управления)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего консультанта (указать наименование отдела и управления) Федерального агентства по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств (далее – ведущий консультант) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба), категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 09-3-3-029.

2. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего консультанта осуществляется приказом Федерального агентства по

поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств в установленном порядке.

Ведущий консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела (указать наименование отдела и управления) (далее – управление).

3. В период временного отсутствия ведущего консультанта исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого работника отдела согласно распределению обязанностей.

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

4. Для замещения должности ведущего консультанта устанавливаются следующие требования:

1) наличие высшего профессионального образования;
2) наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

3) наличие знаний Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства обороны Российской Федерации, Рособоронпоставки и иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, прохождения государственной гражданской службы, норм делового общения, знаний базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; знаний специального уровня в области ИКТ: *(Перечислить требования по наличию знаний специального уровня в области ИКТ)*; служебного распорядка Рособоронпоставки, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Рособоронпоставки, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, навыков базового уровня в области ИКТ: работы с

внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных; навыков специального уровня в области ИКТ: *(Перечислить требования по наличию навыков специального уровня в области ИКТ)*; подготовки внутренней документации, деловой корреспонденции и актов Рособоронпоставки.

III. Должностные обязанности

5. Основные обязанности ведущего консультанта и обязанности по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера предусмотрены статьями 15, 20 и 20.1 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

6. Обязанности ведущего консультанта уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7. Ведущий консультант также обязан:

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

8. Ведущий консультант осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособоронпоставки, поручениями руководства Рособоронпоставки, начальника управления, его заместителя и начальника отдела.

IV. Права

9. Основные права ведущего консультанта предусмотрены статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

10. Для выполнения возложенных на ведущего консультанта обязанностей он также вправе:

(Перечислить права ведущего консультанта, вытекающие из его полномочий).

11. Ведущий консультант осуществляет иные права, установленные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями)

Рособоронпоставки, поручениями руководства Рособоронпоставки, начальника управления, его заместителя и начальника отдела.

V. Ответственность

12. Ведущий консультант несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, в т.ч. за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, а также за разглашение сведений, составляющих государственную, иную охраняемую законом тайну, ставшую известной ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

VI. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей ведущий консультант вправе принимать решения по вопросам:

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

14. При исполнении служебных обязанностей ведущий консультант обязан принимать решения по вопросам:

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

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

15. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: *(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией ведущий консультант вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).*

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

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений ведущим консультантом определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федерального агентства по поставкам вооружения, военной специальной техники и материальных средств, утвержденным приказом Рособоронпоставки от 21 декабря 2010 г. № 133 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 февраля 2011 г., регистрационный № 19799), с изменениями, внесенными приказами Рособоронпоставки от 4 апреля 2012 г. № 645 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2012 г., регистрационный № 24161) и от 18 февраля 2013 г. № 262 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 апреля 2013 г., регистрационный № 28171), а также иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации и Рособоронпоставки.

IX. Порядок служебного взаимодействия ведущего консультанта в связи с
исполнением им должностных обязанностей с государственными
служащими Рособоронпоставки, государственными служащими иных
государственных органов, гражданами и организациями

18. Порядок служебного взаимодействия ведущего консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Рособоронпоставки, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения

государственных служащих», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, а также иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации и Рособоронпоставки.

Х. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федерального агентства по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств

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

ХІ. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта оценивается по результатам деятельности отдела, а также следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Лист ознакомления

(оформляется на обороте последнего листа должностного регламента)

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

Приложение № 9
к приказу Рособоронпоставки
от «05» мая 2014 г. № 74

**Примерный должностной регламент
консультанта отдела управления Федерального агентства
по поставкам вооружения, военной, специальной техники и
материальных средств**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федерального
агентства по поставкам вооружения,
военной, специальной техники
и материальных средств

_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)
« _____ »	20 _____ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Консультанта

(наименование отдела и управления)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы консультанта (указать наименование отдела и управления) Федерального агентства по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств (далее – консультант) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба), категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 09-3-3-030.

2. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта осуществляется приказом Федерального агентства по

поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств в установленном порядке.

Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела (указать наименование отдела и управления) (далее – управление).

3. В период временного отсутствия консультанта исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого работника отдела согласно распределению обязанностей.

II. Квалификационные требования

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

4. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие требования:

1) наличие высшего профессионального образования;

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

3) наличие знаний Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства обороны Российской Федерации, Рособоронпоставки и иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, прохождения государственной гражданской службы, норм делового общения, знаний базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; знаний специального уровня в области ИКТ: *(Перечислить требования по наличию знаний специального уровня в области ИКТ)*; служебного распорядка Рособоронпоставки, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Рособоронпоставки, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, навыков базового уровня в области ИКТ: работы с

внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных; навыков специального уровня в области ИКТ: *(Перечислить требования по наличию навыков специального уровня в области ИКТ)*; подготовки внутренней документации, деловой корреспонденции и актов Рособоронпоставки.

III. Должностные обязанности

5. Основные обязанности консультанта и обязанности по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера предусмотрены статьями 15, 20 и 20.1 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

6. Обязанности консультанта уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7. Консультант также обязан:

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

8. Консультант осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособоронпоставки, поручениями руководства Рособоронпоставки, начальника управления, его заместителя и начальника отдела.

IV. Права

9. Основные права консультанта предусмотрены статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

10. Для выполнения возложенных на консультанта обязанностей он также вправе:

(Перечислить права консультанта, вытекающие из его полномочий).

11. Консультант осуществляет иные права, установленные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособоронпоставки, поручениями руководства Рособоронпоставки, начальника управления, его заместителя и начальника отдела.

V. Ответственность

12. Консультант несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, в т.ч. за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, а также за разглашение сведений, составляющих государственную, иную охраняемую законом тайну, ставшую известной ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

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

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

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

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

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

15. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: *(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией консультант вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).*

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

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений консультантом определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федерального агентства по поставкам вооружения, военной специальной техники и материальных средств, утвержденным приказом Рособоронпоставки от 21 декабря 2010 г. № 133 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 февраля 2011 г., регистрационный № 19799), с изменениями, внесенными приказами Рособоронпоставки от 4 апреля 2012 г. № 645 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2012 г., регистрационный № 24161) и от 18 февраля 2013 г. № 262 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 апреля 2013, регистрационный № 28171), а также иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации и Рособоронпоставки.

IX. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными служащими Рособоронпоставки, государственными служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

18. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Рособоронпоставки, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения

государственных служащих», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, а также иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации и Рособоронпоставки.

**Х. Перечень государственных услуг, оказываемых
гражданам и организациям в соответствии с административным
регламентом Федерального агентства по поставкам вооружения,
военной, специальной техники и материальных средств**

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

**ХІ. Показатели эффективности и результативности
профессиональной деятельности**

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по результатам деятельности отдела, а также следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Лист ознакомления

(оформляется на обороте последнего листа должностного регламента)

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

Приложение № 10
к приказу Рособоронпоставки
от « 05.11.14 » 2014 г. № 74

**Примерный должностной регламент
главного специалиста-эксперта отдела управления Федерального
агентства по поставкам вооружения, военной, специальной техники и
материальных средств**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федерального
агентства по поставкам вооружения,
военной, специальной техники
и материальных средств

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Главного специалиста-эксперта

(наименование отдела и управления)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы главного специалиста-эксперта (указать наименование отдела и управления) Федерального агентства по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба), категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 09-3-4-031.

2. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется приказом Федерального агентства

по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств в установленном порядке.

Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела (указать наименование отдела и управления) (далее – управление).

3. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого работника отдела согласно распределению обязанностей.

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

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

1) наличие высшего профессионального образования;

2) наличие знаний Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства обороны Российской Федерации, Рособоронпоставки и иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, прохождения государственной гражданской службы, норм делового общения, знаний базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; знаний специального уровня в области ИКТ: *(Перечислить требования по наличию знаний специального уровня в области ИКТ)*; служебного распорядка Рособоронпоставки, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

3) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Рособоронпоставки, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, навыков базового уровня в области ИКТ: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью

Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных; навыков специального уровня в области ИКТ: *(Перечислить требования по наличию навыков специального уровня в области ИКТ)*; подготовки внутренней документации, деловой корреспонденции и актов Рособоронпоставки.

III. Должностные обязанности

5. Основные обязанности главного специалиста-эксперта и обязанности по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера предусмотрены статьями 15, 20 и 20.1 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

6. Обязанности главного специалиста-эксперта уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7. Главный специалист-эксперт также обязан:

(Перечислить основные обязанности главного специалиста-эксперта, вытекающие из его полномочий).

8. Главный специалист-эксперт осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособоронпоставки, поручениями руководства Рособоронпоставки, начальника управления, его заместителя и начальника отдела.

IV. Права

9. Основные права главного специалиста-эксперта предусмотрены статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

10. Для выполнения возложенных на главного специалиста-эксперта обязанностей он также вправе:

(Перечислить права главного специалиста-эксперта, вытекающие из его полномочий).

11. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права, установленные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособоронпоставки, поручениями руководства

Рособоронпоставки, начальника управления, его заместителя и начальника отдела.

V. Ответственность

12. Главный специалист-эксперт несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, в т.ч. за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, а также за разглашение сведений, составляющих государственную, иную охраняемую законом тайну, ставшую известной ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

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

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

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

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

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

15. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: *(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией главный специалист-эксперт вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).*

16. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: *(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией главный специалист-эксперт обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).*

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений главным специалистом-экспертом определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федерального агентства по поставкам вооружения, военной специальной техники и материальных средств, утвержденным приказом Рособоронпоставки от 21 декабря 2010 г. № 133 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 февраля 2011 г., регистрационный № 19799), с изменениями, внесенными приказами Рособоронпоставки от 4 апреля 2012 г. № 645 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2012 г., регистрационный № 24161) и от 18 февраля 2013 г. № 262 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 апреля 2013 г., регистрационный № 28171), а также иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации и Рособоронпоставки.

IX. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста-эксперта в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными служащими Рособоронпоставки, государственными служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

18. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста-эксперта в связи с исполнением им должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Рособоронпоставки, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от

12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, а также иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации и Рособоронпоставки.

Х. Перечень государственных услуг, оказываемых
гражданам и организациям в соответствии с административным
регламентом Федерального агентства по поставкам вооружения, военной,
специальной техники и материальных средств

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

XI. Показатели эффективности и результативности
профессиональной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по результатам деятельности отдела, а также следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий,

принимаемых решений.

Лист ознакомления
(оформляется на обороте последнего листа должностного регламента)

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

Приложение № 11

к приказу Рособоронпоставки

от «05» март 2014 г. № 74

**Примерный должностной регламент
ведущего специалиста-эксперта отдела управления Федерального
агентства по поставкам вооружения, военной, специальной техники и
материальных средств**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федерального
агентства по поставкам вооружения,
военной, специальной техники
и материальных средств

(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Ведущего специалиста-эксперта

(наименование отдела и управления)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста-эксперта (указать наименование отдела и управления) Федерального агентства по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств (далее – ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба), категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 09-3-4-032.

2. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляется приказом Федерального агентства

по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств в установленном порядке.

Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела (указать наименование отдела и управления) (далее – управление).

3. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого работника отдела согласно распределению обязанностей.

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

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

1) наличие высшего профессионального образования;

2) наличие знаний Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства обороны Российской Федерации, Рособоронпоставки и иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, прохождения государственной гражданской службы, норм делового общения, знаний базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; знаний специального уровня в области ИКТ: *(Перечислить требования по наличию знаний специального уровня в области ИКТ)*; служебного распорядка Рособоронпоставки, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

3) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Рособоронпоставки, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, навыков базового уровня в области ИКТ: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью

Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных; навыков специального уровня в области ИКТ: *(Перечислить требования по наличию навыков специального уровня в области ИКТ)*; подготовки внутренней документации, деловой корреспонденции и актов Рособоронпоставки.

III. Должностные обязанности

5. Основные обязанности ведущего специалиста-эксперта и обязанности по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера предусмотрены статьями 15, 20 и 20.1 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

6. Обязанности ведущего специалиста-эксперта уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7. Ведущий специалист-эксперт также обязан:

(Перечислить основные обязанности ведущего специалиста-эксперта, вытекающие из его полномочий).

8. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособоронпоставки, поручениями руководства Рособоронпоставки, начальника управления, его заместителя и начальника отдела.

IV. Права

9. Основные права ведущего специалиста-эксперта предусмотрены статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

10. Для выполнения возложенных на ведущего специалиста-эксперта обязанностей он также вправе:

(Перечислить права ведущего специалиста-эксперта, вытекающие из его полномочий).

11. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права, установленные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособоронпоставки, поручениями руководства

Рособоронпоставки, начальника управления, его заместителя и начальника отдела.

V. Ответственность

12. Ведущий специалист-эксперт несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, в т.ч. за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, а также за разглашение сведений, составляющих государственную, иную охраняемую законом тайну, ставшую известной ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

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

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

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

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

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

15. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: *(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией ведущий специалист-эксперт вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).*

16. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: *(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией ведущий специалист-эксперт обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).*

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений ведущим специалистом-экспертом определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федерального агентства по поставкам вооружения, военной специальной техники и материальных средств, утвержденным приказом Рособоронпоставки от 21 декабря 2010 г. № 133 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 февраля 2011 г., регистрационный № 19799), с изменениями, внесенными приказами Рособоронпоставки от 4 апреля 2012 г. № 645 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2012 г., регистрационный № 24161) и от 18 февраля 2013 г. № 262 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 апреля 2013 г., регистрационный № 28171), а также иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации и Рособоронпоставки.

IX. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста-эксперта в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными служащими Рособоронпоставки, государственными служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

18. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста-эксперта в связи с исполнением им должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Рособоронпоставки, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от

12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, а также иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации и Рособоронпоставки.

Х. Перечень государственных услуг, оказываемых
гражданам и организациям в соответствии с административным
регламентом Федерального агентства по поставкам вооружения, военной,
специальной техники и материальных средств

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

XI. Показатели эффективности и результативности
профессиональной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по результатам деятельности отдела, а также следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий,

принимаемых решений.

Лист ознакомления
(оформляется на обороте последнего листа должностного регламента)

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

Приложение № 12
к приказу Рособоронпоставки
от « 05 » мая 2014 г. № 74

**Примерный должностной регламент
старшего специалиста 1 разряда отдела управления Федерального
агентства по поставкам вооружения, военной, специальной техники и
материальных средств**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федерального
агентства по поставкам вооружения,
военной, специальной техники
и материальных средств

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Старшего специалиста 1 разряда

(наименование отдела и управления)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 1 разряда (указать наименование отдела и управления) Федерального агентства по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств (далее – старший специалист 1 разряда) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба), категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 09-4-4-035.

2. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда осуществляется приказом Федерального агентства

по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств в установленном порядке.

Старший специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела (указать наименование отдела и управления) (далее – управление).

3. В период временного отсутствия старшего специалиста 1 разряда исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого работника отдела согласно распределению обязанностей.

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

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

1) наличие среднего профессионального образования;

2) наличие знаний Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства обороны Российской Федерации, Рособоронпоставки и иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, прохождения государственной гражданской службы, норм делового общения, знаний базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; знаний специального уровня в области ИКТ: *(Перечислить требования по наличию знаний специального уровня в области ИКТ)*; служебного распорядка Рособоронпоставки, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

3) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Рособоронпоставки, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, навыков базового уровня в области ИКТ: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью

Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных; навыков специального уровня в области ИКТ: *(Перечислить требования по наличию навыков специального уровня в области ИКТ)*; подготовки внутренней документации, деловой корреспонденции и актов Рособоронпоставки.

III. Должностные обязанности

5. Основные обязанности старшего специалиста 1 разряда и обязанности по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера предусмотрены статьями 15, 20 и 20.1 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

6. Обязанности старшего специалиста 1 разряда уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7. Старший специалист 1 разряда также обязан:

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

8. Старший специалист 1 разряда осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособоронпоставки, поручениями руководства Рособоронпоставки, начальника управления, его заместителя и начальника отдела.

IV. Права

9. Основные права старшего специалиста 1 разряда предусмотрены статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

10. Для выполнения возложенных на старшего специалиста 1 разряда обязанностей он также вправе:

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

11. Старший специалист 1 разряда осуществляет иные права, установленные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособоронпоставки, поручениями руководства

Рособоронпоставки, начальника управления, его заместителя и начальника отдела.

V. Ответственность

12. Старший специалист 1 разряда несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, в т.ч. за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, а также за разглашение сведений, составляющих государственную, иную охраняемую законом тайну, ставшую известной ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

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

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

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

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

VII. 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

15. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: *(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией старший специалист 1 разряда вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).*

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

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений старшим специалистом 1 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федерального агентства по поставкам вооружения, военной специальной техники и материальных средств, утвержденным приказом Рособоронпоставки от 21 декабря 2010 г. № 133 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 февраля 2011 г., регистрационный № 19799), с изменениями, внесенными приказами Рособоронпоставки от 4 апреля 2012 г. № 645 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2012 г., регистрационный № 24161) и от 18 февраля 2013 г. № 262 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 апреля 2013 г., регистрационный № 28171), а также иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации и Рособоронпоставки.

**IX. Порядок служебного взаимодействия старшего специалиста
1 разряда в связи с исполнением им должностных обязанностей с
государственными служащими Рособоронпоставки, государственными
служащими иных государственных органов, гражданами и
организациями**

18. Порядок служебного взаимодействия старшего специалиста 1 разряда в связи с исполнением им должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Рособоронпоставки, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от

12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, а также иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации и Рособоронпоставки.

Х. Перечень государственных услуг, оказываемых
гражданам и организациям в соответствии с административным
регламентом Федерального агентства по поставкам вооружения, военной,
специальной техники и материальных средств

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

XI. Показатели эффективности и результативности
профессиональной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда оценивается по результатам деятельности отдела, а также следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий,

принимаемых решений.

Лист ознакомления

(оформляется на обороте последнего листа должностного регламента)

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

2. Назначение на должность и освобождение от должности о специалиста 1 разряда осуществляется приказом Федерального агентства

по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств в установленном порядке.

Специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела (указать наименование отдела и управления) (далее – управление).

3. В период временного отсутствия специалиста 1 разряда исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на другого работника отдела согласно распределению обязанностей.

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

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

1) наличие среднего профессионального образования;

2) наличие знаний Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства обороны Российской Федерации, Рособоронпоставки и иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, прохождения государственной гражданской службы, норм делового общения, знаний базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; знаний специального уровня в области ИКТ: *(Перечислить требования по наличию знаний специального уровня в области ИКТ)*; служебного распорядка Рособоронпоставки, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

3) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Рособоронпоставки, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, навыков базового уровня в области ИКТ: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной

почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных; навыков специального уровня в области ИКТ: *(Перечислить требования по наличию навыков специального уровня в области ИКТ)*; подготовки внутренней документации, деловой корреспонденции и актов Рособоронпоставки.

III. Должностные обязанности

5. Основные обязанности специалиста 1 разряда и обязанности по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера предусмотрены статьями 15, 20 и 20.1 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

6. Обязанности специалиста 1 разряда уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7. Специалист 1 разряда также обязан:

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

8. Специалист 1 разряда осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособоронпоставки, поручениями руководства Рособоронпоставки, начальника управления, его заместителя и начальника отдела.

IV. Права

9. Основные права специалиста 1 разряда предусмотрены статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

10. Для выполнения возложенных на специалиста 1 разряда обязанностей он также вправе:

(Перечислить права специалиста 1 разряда, вытекающие из его полномочий).

11. Специалист 1 разряда осуществляет иные права, установленные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособоронпоставки, поручениями руководства Рособоронпоставки, начальника управления, его заместителя и начальника отдела.

V. Ответственность

12. Специалист 1 разряда несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, в т.ч. за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, а также за разглашение сведений, составляющих государственную, иную охраняемую законом тайну, ставшую известной ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

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

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

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

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

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

15. Специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: *(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией специалист 1 разряда вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).*

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

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений специалистом 1 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федерального агентства по поставкам вооружения, военной специальной техники и материальных средств, утвержденным приказом Рособоронпоставки от 21 декабря 2010 г. № 133 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 февраля 2011 г., регистрационный № 19799), с изменениями, внесенными приказами Рособоронпоставки от 4 апреля 2012 г. № 645 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2012 г., регистрационный № 24161) и от 18 февраля 2013 г. № 262 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 апреля 2013 г., регистрационный № 28171), а также иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации и Рособоронпоставки.

**IX. Порядок служебного взаимодействия специалиста 1 разряда в связи с
исполнением им должностных обязанностей с государственными
служащими Рособоронпоставки, государственными служащими иных
государственных органов, гражданами и организациями**

18. Порядок служебного взаимодействия специалиста 1 разряда в связи с исполнением им должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Рособоронпоставки, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения

государственных служащих», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, а также иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации и Рособоронпоставки.

Х. Перечень государственных услуг, оказываемых
гражданам и организациям в соответствии с административным
регламентом Федерального агентства по поставкам вооружения, военной,
специальной техники и материальных средств

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

XI. Показатели эффективности и результативности
профессиональной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда оценивается по результатам деятельности отдела, а также следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Лист ознакомления
(оформляется на обороте последнего листа должностного регламента)

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