

Приложение № \_\_\_\_  
к приказу ФАС России  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА ФЕДЕРАЛЬНОЙ АНТИМОНОПОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

\_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа)

### І. Общие положения

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

Регистрационный номер (код) должности – 11-1-2-051.

2. Назначение на должность и освобождение от должности руководителя территориального органа осуществляется руководителем Федеральной антимонопольной службы (далее – ФАС России).

Руководитель территориального органа непосредственно подчиняется руководителю ФАС России.

3. В случае временного отсутствия руководителя территориального органа исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на одного из заместителей руководителей территориального органа приказом территориального органа, а в случае отсутствия заместителя

руководителя территориального органа – на государственного гражданского служащего территориального органа приказом ФАС России.

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

4. Для замещения должности руководителя территориального органа устанавливаются следующие требования:

4.1. наличие высшего профессионального образования;

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

4.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной антимонопольной службы (далее - ФАС России), структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка ФАС России, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правовых аспектов в области информационно - коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно - коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно - коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области

обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, правил деловой этики, основ делопроизводства (при необходимости указать наличие иных знаний);

4.4. наличие профессиональных навыков оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно - коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью "Интернет", работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов. Конституция Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации (при необходимости указать наличие иных навыков).

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность руководителя территориального органа**

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

5.1. Основные права:

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

5.2. Основные обязанности:

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

5.3. Ограничения:

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

5.4. Запреты:

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

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

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

#### **IV. Перечень вопросов, по которым руководитель территориального органа вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения**

8.1. При исполнении служебных обязанностей руководитель территориального органа вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым руководитель территориального органа вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения);

8.2. При исполнении служебных обязанностей руководитель территориального органа обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым руководитель территориального органа обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения).

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

9.1. Руководитель территориального органа в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

9.2. Руководитель территориального органа в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией руководитель территориального органа обязан участвовать

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

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

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

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

11. Порядок служебного взаимодействия руководителя территориального органа в связи с исполнением должностных обязанностей

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

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

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

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

13. Эффективность профессиональной служебной деятельности руководителя территориального органа оценивается по результатам деятельности территориального органа, а также следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с

установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.



## Лист ознакомления

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