

Приложение № ____
к приказу ФАС России
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федеральной
антимонопольной службы
_____(_____)
(подпись)(инициалы, фамилия)

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА
ФЕДЕРАЛЬНОЙ АНТИМОНОПОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

(наименование территориального органа)

I. Общие положения

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

Регистрационный номер (код) должности – 11-1-3-054.

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

Заместитель руководителя территориального органа непосредственно подчиняется руководителю территориального органа.

3. В случае временного отсутствия заместителя руководителя территориального органа исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на одного из начальников отделов либо на одного

из государственных гражданских служащих приказом территориального органа. Заместитель руководителя территориального органа исполняет полномочия и должностные обязанности руководителя территориального органа в случае его временного отсутствия в соответствии с приказом территориального органа.

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

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

4.1. наличие высшего профессионального образования;

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

4.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции ФАС России, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка ФАС России, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно - коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил деловой этики, основ делопроизводства, правил охраны

труда и пожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

4.4. наличие профессиональных навыков оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, владения необходимым программным обеспечением, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью "Интернет", работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов интересов (при необходимости указать наличие иных навыков).

III. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя руководителя территориального органа

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

5.1. Основные права:

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

5.2. Основные обязанности:

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

5.3. Ограничения:

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

5.4. Запреты:

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

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

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

IV. Перечень вопросов, по которым заместитель руководителя территориального органа вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений руководителем территориального органа определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, 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 заместителя руководителя территориального органа в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими ФАС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с

другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», 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 заместителя руководителя территориального органа оценивается по результатам деятельности территориального органа, а также следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Лист ознакомления

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