

Приложение № ____
к приказу ФАС России
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления
(наименование управления)
Федеральной
антимонопольной службы
_____(_____)
(подпись) (фамилия, инициалы)
«__» _____ 20__ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ СПЕЦИАЛИСТА 1 РАЗРЯДА

(наименование отдела и (или) управления)

I. Общие положения

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

Регистрационный номер (код) должности – 08–4–5–058.

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

Специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику управления или начальнику отдела (указать в зависимости от подчиненности).

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

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

3.1. наличие среднего профессионального образования;

3.2. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений

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

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

III. Должностные обязанности, права и ответственность специалиста 1 разряда

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

4.1. Основные права:

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

4.2. Основные обязанности:

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

4.3. Ограничения:

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

4.4. Запреты:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1. 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);

8.2. 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).

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

9. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а

также порядок согласования и принятия данных решений специалистом 1 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Федеральной антимонопольной службы, утвержденным приказом ФАС России от 09.04.2007 № 105 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2007, регистрационный № 94), с изменениями, внесенными приказами ФАС России от 19.06.2008 № 216 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.07.2008, регистрационный № 11925), от 29.06.2011 № 482, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.08.2011, регистрационный № 21567) и от 03.10.2011 № 690 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28.11.2011, регистрационный № 22417).

VII. Порядок служебного взаимодействия

10. Порядок служебного взаимодействия специалиста 1 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими ФАС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ФАС России.

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

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий.

Лист ознакомления

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