

Приложение № ____
к приказу ФАС России
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Федеральной
антимонопольной службы

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

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ПОМОЩНИКА (СОВЕТНИКА) РУКОВОДИТЕЛЯ

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы помощника (советника) руководителя Федеральной антимонопольной службы (далее – помощник (советник) руководителя) относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «помощники (советники)».

Регистрационный номер (код) должности – 08–2–2–030 (08–2–2–031).

2. Назначение на должность и освобождение от должности помощника (советника) руководителя осуществляются руководителем Федеральной антимонопольной службы (далее – ФАС России).

Помощник (советник) руководителя непосредственно подчиняется руководителю ФАС России (далее – руководитель).

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

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

3.1. наличие высшего профессионального образования;

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

3.3. 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, особенностей 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, порядка работы со служебной и секретной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

3.4. наличие профессиональных навыков, необходимых для работы в конкретной определенной руководителем сфере деятельности, обеспечения выполнения поставленных руководителем задач, оперативной реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, планирования работы, 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, умения подготовки внутренних и исходящих документов (при необходимости указать наличие иных навыков).

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

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 помощника (советника) устанавливаются:

4.1. Основные права:

(Перечислить основные права помощника (советника), вытекающие из его полномочий);

4.2. Основные обязанности:

(Перечислить основные обязанности помощника (советника), вытекающие из его полномочий);

4.3. Ограничения:

(Перечислить ограничения, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении помощника (советника);

4.4. Запреты:

(Перечислить запреты, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении помощника (советника);

5. Помощник (советник) осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя ФАС России, а также поручениями

заместителей руководителя ФАС России.

6. Помощник (советник) 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 помощник (советник) руководителя вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

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

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

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

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

8.1. 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);

8.2. 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).

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 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 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 помощника (советника) руководителя 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 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

№ 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