

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

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель  
Федеральной  
антимонопольной службы  
\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_)  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ СТАТС–СЕКРЕТАРЯ – ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ**

### **I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы статс – секретаря – заместителя руководителя Федеральной антимонопольной службы (далее – статс – секретарь – заместитель руководителя) относится к высшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 08–1–1–006.

2. Назначение на должность и освобождение от должности статс – секретаря – заместителя руководителя осуществляются распоряжением Правительства Российской Федерации на основании предложения, которое вносится в Правительство Российской Федерации руководителем Федеральной антимонопольной службы (далее – руководитель).

Статс – секретарь – заместитель руководителя непосредственно подчиняется Руководителю.

3. В период временного отсутствия статс – секретаря – заместителя руководителя исполнение его полномочий 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 (стажу государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

4. Для замещения должности статс – секретаря – заместителя руководителя устанавливаются следующие требования:

- 4.1. наличие высшего профессионального образования;
- 4.2. наличие не менее шести лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;
- 4.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции

Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей и полномочий, передового отечественного и зарубежного опыта в областях, соответствующих направлению деятельности, и государственного управления, методов управления аппаратом государственного органа, проведения международных переговоров, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, 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, 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);

4.4. наличие профессиональных навыков, необходимых для организации и координации осуществления функций ФАС России по отдельным вопросам сфер его деятельности (руководства структурными подразделениями), оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, 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–коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов (при необходимости указать наличие иных

навыков).

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность статс – секретаря – заместителя руководителя**

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 статс – секретаря – заместителя руководителя, устанавливаются:

#### **5.1. Основные права:**

(Перечислить основные права статс – секретаря – заместителя руководителя, вытекающие из его полномочий);

#### **5.2. Основные обязанности:**

(Перечислить основные обязанности статс – секретаря – заместителя руководителя, вытекающие из его полномочий);

#### **5.3. Ограничения:**

(Перечислить ограничения, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении статс – секретаря – заместителя руководителя);

#### **5.4. Запреты:**

(Перечислить запреты, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении статс – секретаря – заместителя руководителя);

6. Статс – секретарь – заместитель руководителя осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя ФАС России.

7. Статс – секретарь – заместитель руководителя 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 статс – секретарь – заместитель руководителя вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

8.1. При исполнении служебных обязанностей статс – секретарь – заместитель руководителя вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым статс – секретарь – заместитель руководителя вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения);

8.2. При исполнении служебных обязанностей статс – секретарь – заместитель руководителя обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым статс – секретарь – заместитель

руководителя обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

9.1. Статс – секретарь – заместитель руководителя в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

9.2. Статс – секретарь – заместитель руководителя в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией статс – секретарь – заместитель 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**

10. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений статс – секретарем – заместителем 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**

11. Порядок служебного взаимодействия статс – секретаря – заместителя 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**

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 и результативность профессиональной служебной деятельности статс – секретаря – заместителя руководителя определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности, деятельности структурных подразделений ФАС России, подведомственных ФАС России территориальных органов и организаций (указать в соответствии с распределением обязанностей между руководителем и его заместителями), работу которых он координирует и контролирует, в установленном порядке.

### 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