

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

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

## ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА–ЭКСПЕРТА

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела и управления)

### **I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы главного специалиста – эксперта отдела (указать наименование отдела и управления) Федеральной антимонопольной службы (далее – главный специалист–эксперт) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 08–3–4–051.

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

Главный специалист–эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

### **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 главного специалиста – эксперта устанавливаются следующие требования:

3.1. наличие высшего профессионального образования;

3.2. без предъявления требований к стажу;

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 правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности

применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей и полномочий, 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, основ делопроизводства, служебного распорядка центрального аппарата ФАС России, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности (при необходимости указать наличие иных знаний);

3.4. наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, 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 главного специалиста–эксперта**

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 главного специалиста–эксперта устанавливаются:

4.1. Основные права:

(Перечислить основные права главного специалиста–эксперта, вытекающие из его полномочий);

4.2. Основные обязанности:

(Перечислить основные обязанности главного специалиста–эксперта, вытекающие из его полномочий);

4.3. Ограничения:

(Перечислить ограничения, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении главного специалиста–эксперта);

4.4. Запреты:

(Перечислить запреты, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении главного специалиста–эксперта);

5. Главный специалист–эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации,

приказами и поручениями руководителя ФАС России, а также поручениями заместителей руководителя ФАС России.

6. Главный специалист–эксперт 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 главный специалист – эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

7.1. При исполнении служебных обязанностей главный специалист–эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым главный специалист–эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения);

7.2. При исполнении служебных обязанностей главный специалист–эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым главный специалист–эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

#### **V. Перечень вопросов, по которым главный специалист–эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

8.1. Главный специалист–эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

8.2. Главный специалист–эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией главный специалист–эксперт 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 главным специалистом–экспертом 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 главного специалиста – эксперта 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 главного

специалиста – эксперта 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, 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.

#### 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