



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ АНТИМОНОПОЛЬНАЯ СЛУЖБА**  
**П Р И К А З**

05.02.2024

№ 60/24

Москва

**Об утверждении Положения об Управлении государственной службы  
Федеральной антимонопольной службы**

В соответствии с частью 2 статьи 44 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной службе Российской Федерации», пунктом 10.3 Положения о Федеральной антимонопольной службе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 331, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об Управлении государственной службы Федеральной антимонопольной службы согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ ФАС России от 26 декабря 2022 г. № 1031/22 «Об утверждении Положения об Управлении государственной службы Федеральной антимонопольной службы».

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя ФАС России Н.Ф. Галимханову.

Руководитель

М.А. Шаскольский



**Положение  
об Управлении государственной службы  
Федеральной антимонопольной службы**

**I. Общие положения**

1.1. Управление государственной службы Федеральной антимонопольной службы (далее – Управление) является структурным подразделением Федеральной антимонопольной службы.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Положением о Федеральной антимонопольной службе, нормативными правовыми актами ФАС России, поручениями (указаниями) руководителя ФАС России и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), а также настоящим Положением.

1.3. Управление непосредственно подчиняется заместителю руководителя ФАС России, координирующему и контролирующему деятельность Управления.

1.4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями центрального аппарата ФАС России (далее – структурные подразделения; центральный аппарат) и территориальными органами ФАС России (далее – территориальные органы).

**II. Задачи Управления**

2.1. Реализация кадровой политики в Федеральной антимонопольной службе.

2.2. Кадровое обеспечение деятельности.

2.3. Организационно-штатное обеспечение деятельности.

2.4. Противодействие коррупционным и иным правонарушениям, их профилактика в ФАС России в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

2.5. Организация профессионального развития государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие).

2.6. Формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

2.7. Развитие ведомственной системы управления по результатам.

2.8. Организация внедрения клиентоцентричного подхода в деятельность Федеральной антимонопольной службы.

2.9. Контроль за исполнением структурными подразделениями и территориальными органами законодательства о федеральной государственной гражданской службе (далее – гражданская служба) и трудового законодательства.

### **III. Основные функции Управления**

3.1. Реализация кадровой политики в Федеральной антимонопольной службе:

3.1.1. Контроль за исполнением и реализацией в пределах своих полномочий Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов ФАС России, поручений (указаний) руководителя ФАС России и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), относящихся к ведению Управления.

3.1.2. Участие в подготовке предложений по реализации положений Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе.

3.1.3. Разработка и реализация кадровой политики (стратегии) на плановый период, анализ результатов кадровых процессов и кадровой политики (стратегии).

3.1.4. Сопровождение деятельности Экспертного совета ФАС России по вопросам организационного проектирования и управления персоналом.

3.1.5. Разработка и применение кадровых практик, организация кадровых процессов на основании этапов жизненного цикла гражданского служащего (привлекательность работодателя, поиск кандидатов, отбор и назначение, адаптация, вовлечение, развитие, удержание, признание, увольнение, взаимодействие с бывшими сотрудниками), в том числе организация проактивного привлечения и отбора кадров (практики студентов высших учебных заведений, стажировок граждан в центральном аппарате, проведение конкурсных отборов на право заключения договора о целевом обучении между ФАС России и гражданином Российской Федерации (гражданским служащим ФАС России) для получения высшего образования по очной, очно-заочной,

заочной формам, проведения дней открытых дверей для студентов высших учебных заведений, участие в днях карьеры, организуемых образовательными учреждениями).

3.1.6. Организация и проведение психологической работы, исследования социально-психологических процессов, в том числе с использованием личностно-профессиональной оценки.

3.1.7. Организация и проведение мероприятий нематериального стимулирования гражданских служащих:

конкурсов «Лучший кадровик территориальных органов ФАС России», «Лучший наставник», «Лучший преподаватель»;

конкурсного отбора и координации направления Благодарственных писем руководителя ФАС России родителям гражданских служащих.

3.1.8. Организация и участие в социально значимых мероприятиях, в том числе с ветеранами ФАС России.

3.1.9. Развитие ведомственной системы наград ФАС России:

подготовка предложений руководителю Федеральной антимонопольной службы об учреждении новых ведомственных знаков отличия;

организация учреждения новых ведомственных знаков отличия, их согласование с Геральдическим советом при Президенте Российской Федерации и последующее внесение в Государственный геральдический регистр Российской Федерации;

организация изготовления ведомственных знаков отличия, футляров и бланков удостоверений к ним.

3.1.10. Подготовка и согласование материалов по представлению гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной службы (далее – работники) центрального аппарата, территориальных органов, подведомственных ФАС России учреждений к награждению и поощрению государственными наградами, Почетной грамотой и Благодарностью Президента Российской Федерации, Почетной грамотой и Благодарностью Правительства Российской Федерации, ведомственными знаками отличия ФАС России, Благодарностью руководителя ФАС России и Благодарственным письмом руководителя ФАС России, Благодарностью руководителя территориального органа ФАС России.

3.1.11. Организация рассмотрения ходатайств о награждении структурных подразделений и территориальных органов, подведомственных ФАС России учреждений, сотрудников исполнительных органов субъектов Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов, иных лиц и организаций, оказавших содействие в решении возложенных на ФАС России задач, ведомственными знаками отличия ФАС России, Благодарностью руководителя ФАС России, Благодарственным письмом

руководителя ФАС России, Благодарностью руководителя территориального органа ФАС России.

3.1.12. Подготовка проектов приказов о награждении ведомственными знаками отличия ФАС России, Благодарностью руководителя ФАС России.

### 3.2. Кадровое обеспечение деятельности:

3.2.1. Организация подготовки проектов актов ФАС России, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом на пенсию за выслугу лет гражданских служащих центрального аппарата, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов.

3.2.2. Организация согласования кандидатур для назначения на должности руководителя территориального органа и заместителя руководителя территориального органа с полномочным представителем Президента Российской Федерации в соответствующем федеральном округе.

3.2.3. Оформление трудовых отношений с работниками центрального аппарата и при замещении вакантной должности директора подведомственного ФАС России учреждения, в том числе подготовка проектов приказов о назначении, заключении трудового договора, освобождении от должности.

3.2.4. Проверка достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу.

3.2.5. Организация оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, гражданским служащим центрального аппарата, руководителям территориальных органов.

3.2.6. Получение, обработка и хранение персональных данных гражданских служащих центрального аппарата, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов, работников, директоров подведомственных ФАС России учреждений.

3.2.7. Применение в кадровой работе федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, автоматизированного информационного учета кадровых процессов.

3.2.8. Ведение трудовых книжек гражданских служащих и работников центрального аппарата, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется.

3.2.9. Формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже гражданских служащих и работников центрального аппарата, представление ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.2.10. Ведение реестра гражданских служащих центрального аппарата, проверка ведения реестров гражданских служащих территориальных органов.

3.2.11. Ведение личных дел гражданских служащих и работников центрального аппарата, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов, директоров подведомственных ФАС России учреждений.

3.2.12. Подготовка и представление в Контрольно-финансовое управление информации, необходимой для начисления и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

3.2.13. Регистрация кадровых приказов ФАС России, приказов ФАС России об отпусках, командировании, премировании, оказании материальной помощи.

3.2.14. Сбор и проверка табеля учета рабочего времени гражданских служащих и работников центрального аппарата.

3.2.15. Формирование графика отпусков гражданских служащих и работников центрального аппарата, руководителей территориальных органов, директоров подведомственных ФАС России учреждений.

3.2.16. Подготовка проектов приказов о предоставлении отпусков гражданским служащим и работникам центрального аппарата, руководителям территориальных органов, директорам подведомственных ФАС России учреждений.

3.2.17. Подготовка проектов приказов о командировании руководителей территориальных органов, директоров подведомственных ФАС России учреждений.

3.2.18. Подготовка проектов приказов о временном возложении обязанностей руководителя территориального органа на гражданских служащих, замещающих должности ниже заместителя руководителя территориального органа.

3.2.19. Подготовка проектов приказов об установлении надбавок к должностному окладу гражданским служащим центрального аппарата, руководителям и заместителям руководителя территориальных органов.

3.2.20. Сбор отчетов о командировании гражданских служащих и работников центрального аппарата, руководителей территориальных органов, директоров подведомственных ФАС России учреждений.

3.2.21 Подготовка документов о присвоении классных чинов гражданской службы высшей, главной групп должностей (в том числе руководителям территориальных органов, руководителям и заместителям руководителя межрегиональных территориальных органов), их согласование в Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации и направление в Правительство Российской Федерации.

3.2.22. Представление к присвоению классных чинов гражданской службы иных групп должностей (в том числе заместителей руководителей территориальных органов).

3.2.23. Организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв ФАС России.

3.2.24. Организация проведения аттестации гражданских служащих центрального аппарата, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов.

3.2.25. Обеспечение деятельности:

Аттестационной комиссии центрального аппарата ФАС России;

Аттестационной комиссии территориальных органов ФАС России;

Конкурсной комиссии ФАС России по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы;

Кадровой комиссии ФАС России;

Комиссии ФАС России по вопросам включения (зачета) иных периодов замещения должностей в стаж государственной гражданской службы;

Комиссии по рассмотрению документов о награждении ведомственным знаком отличия ФАС России, дающим право на присвоение звания «Ветеран труда»;

Комиссии ФАС России по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед ФАС России, и урегулированию конфликта интересов.

3.2.26. Организация и обеспечение проведения ротации служащих территориальных органов (руководителей, заместителей руководителей, начальников отделов).

3.2.27. Подготовка ходатайств в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации о включении иных периодов работы в стаж гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет уволенным гражданским служащим центрального аппарата и территориальных органов.

3.2.28. Подготовка материалов и представлений в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для назначения пенсий за выслугу лет уволенным гражданским служащим центрального аппарата и территориальных органов.

3.2.29. Взаимодействие с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации по иным вопросам в пределах компетенции Управления.

3.2.30. Направление личных дел гражданских служащих центрального аппарата, руководителей территориальных органов и заместителей руководителя территориального органа по запросу в другие органы государственной власти Российской Федерации, запрос указанных личных дел из других органов государственной власти Российской Федерации.

3.2.31. Подготовка на основании решения руководителя ФАС России проектов приказов ФАС России о применении к гражданским служащим центрального аппарата, руководителям и заместителям руководителей территориальных органов дисциплинарного взыскания по результатам служебной проверки.

3.2.32. Подготовка сводной аналитической информации о текучести кадров, состоянии кадрового состава по группам должностей центрального аппарата и территориальных органов, предоставление отчетности в Правительство Российской Федерации.

3.3. Организационно-штатное обеспечение деятельности:

3.3.1. Подготовка предложений по совершенствованию организационно-штатной структуры ФАС России и ее территориальных органов.

3.3.2. Подготовка докладов в Правительство Российской Федерации по вопросам организационно-штатного обеспечения деятельности ФАС России и ее территориальных органов.

3.3.3. Проведение организационно-штатных мероприятий в центральном аппарате, контроль проведения организационно-штатных мероприятий в территориальных органах.

3.3.4. Организация работы по созданию, реорганизации, ликвидации территориальных органов.

3.3.5. Внесение предложений по изменению перечня территориальных органов, утверждаемого приказом ФАС России, в части актуализации наименования, юридического и (или) фактического адреса территориального органа.

3.3.6. Подготовка проектов приказов об установлении предельной штатной численности и месячного фонда оплаты труда гражданских служащих и работников территориальных органов (без учета персонала по охране и обслуживанию зданий).

3.3.7. Подготовка проектов приказов по вопросу введения и (или) исключения из структуры территориального органа должности заместителя руководителя территориального органа.

3.3.8. Учет штатной численности гражданских служащих и работников центрального аппарата и территориальных органов, контроль соблюдения установленных нормативов численности.

3.3.9. Контроль соблюдения требований к структуре и штатному расписанию территориальных органов.

3.3.10. Внесение изменений в типовые формы положений об отделах территориальных органов.

3.3.11. Внесение изменений в типовые формы должностных регламентов по должностям гражданской службы центрального аппарата, должностям руководителя территориального органа и заместителей руководителя территориального органа.

3.4. Противодействие коррупционным и иным правонарушениям, их профилактика в ФАС России в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации:

3.4.1. Формирование у гражданских служащих нетерпимости к коррупционному поведению.

3.4.2. Профилактика коррупционных правонарушений в ФАС России.

3.4.3. Разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.4.4. Осуществление контроля:

соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

соблюдения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в подведомственных ФАС России учреждениях, а также контроля реализации в них мер по профилактике коррупционных правонарушений.

3.4.5. Обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.4.6. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе.

3.4.7. Оказание гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции.

3.4.8. Обеспечение соблюдения в ФАС России законных прав и интересов гражданского служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

3.4.9. Обеспечение реализации гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.4.10. Организация и проведение проверок по контролю за расходами лиц, замещающих должности федеральной государственной службы, осуществление полномочий по которым влечёт за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.4.11. Организация и проведение мероприятий по контролю расходов гражданских служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.12. Рассмотрение обращений граждан и организаций о коррупционных правонарушениях гражданских служащих.

3.4.13. Осуществление служебных проверок.

3.4.14. Осуществление проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных работниками подведомственных ФАС России учреждений, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

соблюдения гражданскими служащими и работниками подведомственных ФАС России учреждений запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4.15. Подготовка в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

3.4.16. Анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

о соблюдении гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4.17. Участие в пределах компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте ФАС России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

3.4.18. Организация в пределах компетенции антикоррупционного просвещения гражданских служащих.

3.4.19. Осуществление по поручению руководителя ФАС России мероприятий, направленных на предотвращение конфликта интересов у гражданских служащих и работников, осуществляющих закупочную деятельность в ФАС России и в организациях, выполняющих функции ФАС России.

3.4.20. Контроль деятельности территориальных органов, подведомственных ФАС России учреждений, а также их должностных лиц, осуществляющих деятельность по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.4.21. Осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3.5. Организация профессионального развития гражданских служащих:

#### 3.5.1. Организация дополнительного профессионального образования.

3.5.2. Организация и проведение семинаров, тренингов, мастер-классов, иных мероприятий, направленных преимущественно на ускоренное приобретение гражданскими служащими новых знаний и умений, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и посредством видеоконференцсвязи.

3.5.3. Организация конференций, круглых столов, служебных стажировок, иных мероприятий, направленных на изучение передового опыта, технологий государственного управления, обмен опытом.

3.5.4. Организация самостоятельного изучения гражданскими служащими образовательных материалов, тематика которых соответствует направлению их профессиональной служебной деятельности, размещенных на едином специализированном информационном ресурсе, созданном на базе федеральной государственной информационной системы в области государственной службы, предназначенном для профессионального развития гражданских служащих, а также в иных информационных системах.

3.5.5. Организация образовательных курсов, доступ к которым предоставляется гражданским служащим в дистанционной форме, в том числе с использованием единого специализированного информационного ресурса и иных информационных систем.

3.5.6. Организация семинаров для гражданских служащих центрального аппарата, впервые принятых на государственную службу, в целях формирования у гражданских служащих профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, ознакомления с особенностями прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации в ФАС России.

3.5.7. Проведение анализа потребности в обучении гражданских служащих.

3.5.8. Подготовка технической документации для проведения открытых конкурсов на заключение государственных контрактов (договоров) на обучение.

3.5.9. Формирование баз данных гражданских служащих, прошедших обучение в текущем году.

3.5.10. Подготовка ежегодного плана и отчетов по профессиональному развитию гражданских служащих.

3.5.11. Предоставление сведений о дополнительном профессиональном образовании гражданских служащих по форме федерального статистического наблюдения.

3.5.12. Проведение тестирований гражданских служащих на знание норм служебной профессиональной этики и служебного поведения, русского языка, документооборота, основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, ведомственной электронной почты, внутреннего портала.

3.5.13. Содействие направлению гражданских служащих в магистратуру.

3.5.14. Сопровождение деятельности Учебно-методического центра ФАС России в части содействия в проведении курсов повышения квалификации в рамках выполнения Учебно-методическим центром ФАС России государственного задания.

3.5.15. Организация проведения заседаний Наблюдательного совета Учебно-методического центра ФАС России.

3.5.16. Осуществление выездных (камеральных) проверок исполнения государственного задания Учебно-методическим центром ФАС России.

3.6. Формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование:

3.6.1. Формирование состава Ведомственного кадрового резерва.

3.6.2. Разработка и реализация программы профессионального развития, выработки управленческих навыков и личностных компетенций гражданских служащих, состоящих в Ведомственном кадровом резерве.

3.6.3. Представление руководству ФАС России кандидатур из числа гражданских служащих, состоящих в Ведомственном кадровом резерве, к назначению на вышестоящие должности.

3.7. Развитие ведомственной системы управления по результатам:

3.7.1. Разработка и расчет ключевых показателей результативности и эффективности контрольно-надзорной деятельности ФАС России в соответствии с основными направлениями разработки и внедрения системы оценки результативности и эффективности контрольно-надзорной деятельности, а также перечнем ключевых показателей результативности контрольно-надзорной деятельности федеральных органов исполнительной власти, утвержденными Правительством Российской Федерации.

3.7.2. Разработка, внедрение, методическое сопровождение и проведение оценки результативности деятельности структурных подразделений центрального аппарата и территориальных органов, руководителей территориальных органов и заместителей руководителей территориальных органов с применением ключевых показателей эффективности (KPI).

3.7.3. Обеспечение проведения заседаний Рабочей группы ФАС России по оценке результативности деятельности структурных подразделений центрального аппарата и территориальных органов ФАС России.

3.7.4. Подготовка предложений по совершенствованию системы оценки результативности деятельности в соответствии со стратегическими целями ведомства, направленными на обеспечение результативности процессов выполнения функций, предоставления услуг, и повышение удовлетворенности требований внутренних и внешних потребителей их качеством.

3.7.5. Организация сбора и подготовки ведомственной статистической отчетности о результатах деятельности структурных подразделений центрального аппарата и территориальных органов и подготовка предложений по ее совершенствованию, а также предоставление отчетности внешним и внутренним потребителям.

3.7.6. Участие в разработке и развитии автоматизированной информационной системы антимонопольного органа для выполнения комплекса задач сбора ведомственной периодической отчетности ФАС России.

3.7.7. Сбор материалов лучших дел и достижений структурных подразделений центрального аппарата, координация работы по их оценке.

3.7.8. Подготовка проекта приказа об утверждении сводного плана проведения плановых проверок Федеральной антимонопольной службы на год.

3.7.9. Проведение согласования планов проведения плановых проверок центрального аппарата с органами прокуратуры.

3.7.10. Работа с федеральными государственными информационными системами «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий», «Единый реестр проверок».

3.7.11. Регистрация актов, составленных по результатам проверок, проведенных структурными подразделениями центрального аппарата.

3.7.12. Организация сбора формы № 1-АЭ федерального статистического наблюдения.

3.7.13. Сбор и учет информации о результатах проверок территориальных органов органами государственной власти Российской Федерации, иными органами и учреждениями, осуществляющими контроль и надзор за соблюдением законодательства Российской Федерации.

3.7.14. Обеспечение функционирования ведомственной системы менеджмента качества в соответствии с международным стандартом ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015):

актуализация системы менеджмента качества центрального аппарата в соответствии с эволюцией международного стандарта ISO 9001 и изменениями в составе и функциях структурных подразделений;

подготовка и организационное сопровождение проведения внешнего аудита и инспекционного контроля системы менеджмента качества в соответствии с международным стандартом ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015);

организация и проведение внутренних аудитов системы менеджмента качества в соответствии с международным стандартом ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015) в структурных подразделениях центрального аппарата;

организация работы по аудиту и улучшению ключевых процессов ФАС России.

3.8. Организация внедрения клиентоцентричного подхода в деятельность Федеральной антимонопольной службы:

3.8.1. Координация деятельности структурных подразделений и территориальных органов при взаимодействии с внешними и внутренними клиентами в рамках инициативы социально-экономического развития Российской Федерации до 2030 года «Государство для людей».

3.8.2. Обеспечение проведения заседаний Рабочей группы ФАС России по вопросам внедрения принципов клиентоцентричности.

3.8.3. Координация исполнения Плана мероприятий («дорожной карты») по внедрению Стандартов клиентоцентричности Федеральной антимонопольной службы на период 2022–2024 гг.

3.9. Участие в пределах компетенции Управления в ведении воинского учета и бронирования в ФАС России.

3.10. Участие в представлении интересов ФАС России в судах по вопросам, отнесенным к ведению Управления.

3.11. Обеспечение деятельности комиссии ФАС России по рассмотрению вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения.

3.12. Рассмотрение и подготовка ответов на запросы и обращения служащих ФАС России, граждан, органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений, организаций по вопросам, отнесенным к ведению Управления.

3.13. Обеспечение методического сопровождения деятельности центрального аппарата и территориальных органов по вопросам, отнесенным к ведению Управления, в том числе разработка методических материалов для территориальных органов и осуществление контроля за их реализацией.

3.14. Осуществление иных полномочий в соответствии с Положением о Федеральной антимонопольной службе, нормативными правовыми актами ФАС России, поручениями руководителя ФАС России, а также заместителя руководителя ФАС России, непосредственно координирующего и контролирующего деятельность Управления.

#### **IV. Права Управления**

4.1. Для реализации своих функций Управление имеет право:

4.1.1 Взаимодействовать в пределах своих полномочий с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, структурными подразделениями и территориальными органами, подведомственными ФАС России учреждениями, гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к ведению Управления.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от других структурных подразделений и территориальных органов информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий Управления.

4.1.3. По согласованию с руководителем ФАС России привлекать к работе экспертов для решения вопросов, отнесенных к ведению Управления.

4.1.4. По согласованию с начальниками соответствующих структурных подразделений, руководителями территориальных органов и курирующими заместителями руководителя ФАС России привлекать служащих структурных подразделений и территориальных органов с их согласия для консультаций, подготовки и реализации мероприятий, проводимых Управлением.

4.1.5. Участвовать в совещаниях, научно-практических конференциях, других мероприятиях по вопросам, отнесенным к ведению Управления.

4.1.6. Готовить для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие оперативно-разыскную деятельность, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные органы государственной власти Российской Федерации и их территориальные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

4.1.7. Проводить с гражданами и гражданскими служащими с их согласия беседы, получать от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам.

4.1.8. Получать в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц с их согласия.

4.1.9. Представлять в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов,

образованные в ФАС России и ее территориальных органах, необходимые для работы материалы.

4.1.10. Проводить иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

4.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **V. Организация деятельности Управления**

5.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем ФАС России.

5.2. Начальник Управления имеет в подчинении заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем ФАС России.

5.3. Структура и штатное расписание Управления утверждаются руководителем ФАС России. Структурными подразделениями Управления являются отделы по основным направлениям деятельности Управления.

5.4. Работа Управления организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого служащего Управления за своевременное и качественное выполнение поручений.

5.5. Документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Управления, а также социально-бытовое обслуживание служащих Управления осуществляется в порядке, установленном в ФАС России.

5.6. Заместители начальника Управления осуществляют руководство отдельными направлениями деятельности Управления в соответствии с распределением обязанностей согласно должностным регламентам.

5.7. Начальник Управления:

5.7.1. Осуществляет непосредственное руководство Управлением, несет персональную ответственность за реализацию возложенных на Управление задач и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины.

5.7.2. Распределяет обязанности между своими заместителями.

5.7.3. Утверждает положения об отделах Управления, а также должностные регламенты по должностям гражданской службы Управления.

5.7.4. Дает гражданским служащим и работникам Управления обязательные для исполнения указания и поручения в пределах полномочий Управления.

5.7.5. Осуществляет контроль и принимает необходимые меры по соблюдению в Управлении сроков исполнения документов.

5.7.6. Визирует и подписывает в пределах своих полномочий документы, отнесенные к ведению Управления.

5.7.7. Участвует в установленном порядке в заседаниях Коллегии ФАС России, Президиума ФАС России, совещаниях, проводимых руководителем ФАС России и его заместителями, при обсуждении на них вопросов, отнесенных к ведению Управления.

5.7.8. Вносит предложения на рассмотрение руководителя ФАС России, его заместителей, Коллегии ФАС России, Президиума ФАС России, совещаний, по вопросам, отнесенным к ведению Управления.

5.7.9. Представляет ФАС России по поручению руководителя ФАС России в органах государственной власти Российской Федерации, российских организациях и общественных объединениях, а также в учреждениях и организациях иностранных государств и международных организациях.

5.7.10. Обеспечивает:

рассмотрение поступивших в Управление обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку ответов или заключений на них;

соблюдение гражданскими служащими и работниками Управления трудовой дисциплины, служебного распорядка центрального аппарата, контролирует своевременное и качественное исполнение ими поручений;

проведение мероприятий, связанных с прохождением гражданской службы, в том числе представление предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении гражданских служащих Управления и наложении на них взысканий;

организацию делопроизводства в Управлении;

получение, обработку, хранение и передачу персональных данных гражданских служащих центрального аппарата, руководителей территориальных органов и заместителей руководителей территориальных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

соблюдение гражданскими служащими Управления требований режима секретности при работе с документами, а также организацию работы по защите сведений, составляющих государственную тайну и служебной информации ограниченного распространения, находящихся в ведении Управления или полученных им от других органов и организаций.

5.7.11. При обнаружении нарушения законодательства Российской Федерации в работе структурных подразделений и территориальных органов докладывает руководителю ФАС России об этих нарушениях.

5.7.12. Осуществляет иные права и выполняет иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, поручениями руководителя ФАС России и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

5.8. Во время отсутствия начальника Управления его обязанности выполняет один из его заместителей в соответствии с приказом.

5.9. Управление имеет печать со своим наименованием.