# Примерный должностной регламент заместителя начальника отдела управления Федерального агентства по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств

Приложение N 6 к Приказу Рособоронпоставки от 5 мая 2014 г. N 74

### ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО ПОСТАВКАМ ВООРУЖЕНИЯ, ВОЕННОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ТЕХНИКИ И МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федерального

агентства по поставкам вооружения,

военной, специальной техники

и материальных средств

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

### Заместителя начальника отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование отдела и управления)

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника отдела (указать наименование отдела и управления) Федерального агентства по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств (далее - заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба), категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 09-3-3-027.

2. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется приказом Федерального агентства по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств в установленном порядке.

Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела (указать наименование отдела и управления) (далее - управление).

3. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого работника отдела согласно распределению обязанностей.

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

4. Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие требования:

1) наличие высшего профессионального образования;

2) наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

3) наличие знаний Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства обороны Российской Федерации, Рособоронпоставки и иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, прохождения государственной гражданской службы, норм делового общения, знаний базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; знаний специального уровня в области ИКТ: (Перечислить требования по наличию знаний специального уровня в области ИКТ); служебного распорядка Рособоронпоставки, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Рособоронпоставки, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, навыков базового уровня в области ИКТ: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных; навыков специального уровня в области ИКТ: (Перечислить требования по наличию навыков специального уровня в области ИКТ); подготовки внутренней документации, деловой корреспонденции и актов Рособоронпоставки.

### III. Должностные обязанности

5. Основные обязанности заместителя начальника отдела и обязанности по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера предусмотрены статьями 15, 20 и 20.1 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе).

6. Обязанности заместителя начальника отдела уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

7. Заместитель начальника отдела также обязан:

(Перечислить обязанности заместителя начальника отдела, вытекающие из его полномочий).

8. Заместитель начальника отдела осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособоронпоставки, поручениями руководства Рособоронпоставки, начальника управления, его заместителя и начальника отдела.

### IV. Права

9. Основные права заместителя начальника отдела предусмотрены статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

10. Для выполнения возложенных на заместителя начальника отдела обязанностей он также вправе:

(Перечислить права заместителя начальника отдела, вытекающие из его полномочий).

11. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права, установленные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособоронпоставки, поручениями руководства Рособоронпоставки, начальника управления, его заместителя и начальника отдела.

### V. Ответственность

12. Заместитель начальника отдела несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, в т.ч. за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, а также за разглашение сведений, составляющих государственную, иную охраняемую законом тайну, ставшую известной ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

### VI. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела вправе принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

14. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела обязан принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

### VII. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: (Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией заместитель начальника отдела вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

16. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: (Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией заместитель начальника отдела обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений).

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений заместителем начальника отдела определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477, Регламентом Федерального агентства по поставкам вооружения, военной специальной техники и материальных средств, утвержденным приказом Рособоронпоставки от 21 декабря 2010 г. N 133 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 февраля 2011 г., регистрационный N 19799), с изменениями, внесенными приказами Рособоронпоставки от 4 апреля 2012 г. N 645 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2012 г., регистрационный N 24161) и от 18 февраля 2013 г. N 262 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 апреля 2013 г., регистрационный N 28171), а также иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации и Рособоронпоставки.

### IX. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными служащими Рособоронпоставки, государственными служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

18. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Рособоронпоставки, 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. N 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. N 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452, а также иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации и Рособоронпоставки.

### X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федерального агентства по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств

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

### XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по результатам деятельности отдела, а также 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, принимаемых решений.

### Лист ознакомления (оформляется на обороте последнего листа должностного регламента)

### N 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

Источник - Приказ Рособоронпоставки от 05.05.2014 № 74

Сохраните в закладки наш сайт: [Порядокправа.рф](https://порядокправа.рф)  
  
Прямая ссылка на документ: [https://порядокправа.рф/obrazecy/primernyj\_dolzhnostnoj\_reglament\_zamestitelya\_nachalnika\_otdela\_upravleniya\_federalnogo\_agentstva\_po\_p.htm](https://порядокправа.рф/primernyj_dolzhnostnoj_reglament_zamestitelya_nachalnika_otdela_upravleniya_federalnogo_agentstva_po_p.htm)