# Примерный должностной регламент заместителя руководителя Федеральной антимонопольной службы

Приложение N 2 к Приказу ФАС России от 22.03.2013 N 188/13

 УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федеральной

антимонопольной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

### ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя руководителя Федеральной антимонопольной службы (далее - 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 заместителя руководителя осуществляются распоряжением Правительства Российской Федерации на основании предложения, которое вносится в Правительство Российской Федерации руководителем Федеральной антимонопольной службы (далее - руководитель).

Заместитель руководителя непосредственно подчиняется руководителю.

3. В период временного отсутствия 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 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 заместителя руководителя

5. В соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе) для заместителя руководителя устанавливаются:

5.1. Основные права:

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

5.2. Основные обязанности:

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

5.3. Ограничения:

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

5.4. Запреты:

(Перечислить запреты, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены в отношении заместителя руководителя).

6. Заместитель руководителя осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя ФАС России.

7. 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 заместитель руководителя вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

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

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

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

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

9.1. Заместитель руководителя в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

9.2. Заместитель руководителя в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией 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 заместителем руководителя определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 (Собрание законодательства Российской, 2005, N 4, ст. 305; N 47, ст. 4933; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; 2009, N 12, ст. 1429; N 25, ст. 3060; N 41, ст. 4790; N 49 (ч. II), ст. 5970; 2010, N 22, ст. 2776; N 40, ст. 5072; 2011, N 34, ст. 4986; N 35, ст. 5092; 2012, N 37, ст. 4996; N 38, ст. 5102), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.08.2005, N 31, ст. 3233; 22.10.2007, N 43, ст. 5202; 03.03.2008, N 9, ст. 852; 07.04.2008, N 14, ст. 1413; 17.11.2008, N 46, ст. 5337; 23.03.2009, N 12, ст. 1443; 11.05.2009, N 19, ст. 2346; 22.06.2009, N 25, ст. 3060; 23.11.2009, N 47, ст. 5675; 07.12.2009, N 49 (часть II), ст. 5970; 01.03.2010, N 9, ст. 964; 31.05.2010, N 22, ст. 2776; 04.10.2010, N 40, ст. 5072; 11.04.2011, N 15, ст. 2131; 22.08.2011, N 34, ст. 4986; 29.08.2011, N 35, ст. 5092; 10.09.2012, N 37, ст. 4996; 17.09.2012, N 38, ст. 5102; 31.12.2012, N 53 (часть II), ст. 7958; 01.04.2013, N 13, ст. 1575), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 22.06.2009, N 25, ст. 3060; 12.09.2011, N 37, ст. 5263), Регламентом Федеральной антимонопольной службы, утвержденным приказом ФАС России от 09.04.2007 N 105 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2007, регистрационный N 9470), с изменениями, внесенными приказами ФАС России от 19.06.2008 N 216 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.07.2008, регистрационный N 11925), от 29.06.2011 N 482 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.08.2011, регистрационный N 21567) и от 03.10.2011 N 690 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28.11.2011, регистрационный N 22417).

### VII. Порядок служебного взаимодействия

11. Порядок служебного взаимодействия 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. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), 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, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ФАС России.

### VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами 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 заместителя руководителя определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности, деятельности курируемых им 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

---------------------------------------------------------------------------

¦ N ¦ Фамилия, имя, ¦Дата и роспись в¦ Дата и номер ¦ Дата и номер ¦

¦ п/п ¦ отчество ¦ ознакомлении ¦ приказа о ¦ приказа об ¦

¦ ¦ ¦ ¦ назначении на ¦ освобождении от ¦

¦ ¦ ¦ ¦ должность ¦ должности ¦

+-----+----------------+----------------+---------------+-----------------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+-----+----------------+----------------+---------------+-----------------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

------+----------------+----------------+---------------+------------------

Источник - Приказ ФАС России от 22.03.2013 № 188/13

Сохраните в закладки наш сайт: [Порядокправа.рф](https://порядокправа.рф)

Прямая ссылка на документ: [https://порядокправа.рф/obrazecy/primernyj\_dolzhnostnoj\_reglament\_zamestitelya\_rukovoditelya\_federalnoj\_antimonopolnoj\_sluzhby.htm](https://порядокправа.рф/primernyj_dolzhnostnoj_reglament_zamestitelya_rukovoditelya_federalnoj_antimonopolnoj_sluzhby.htm)