

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления  
федеральной антимонопольной  
службы по Иркутской области



Кулиш А.В.

(подпись)

«26» марта 2018 г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА АНТИМОНОПОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ИРКУТСКОГО УФСАС РОССИИ

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника отдела антимонопольного контроля Иркутского УФСАС России (далее – заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 11-1-3-058.

1.1. Область профессиональной служебной деятельности: контроль исполнения антимонопольного законодательства.

1.2. Вид профессиональной служебной деятельности: деятельность в области контроля и надзора за соблюдением законодательства.

2. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется руководителем Иркутского УФСАС России (далее – территориальный орган).

Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется заместителю руководителя территориального органа - начальнику отдела антимонопольного контроля.

3. В случае временного отсутствия заместителя начальника отдела его полномочия и должностные обязанности исполняет главный специалист-эксперт или ведущий специалист-эксперт отдела антимонопольного контроля.

Заместитель начальника отдела исполняет полномочия и должностные обязанности начальника отдела антимонопольного контроля в случае его временного отсутствия.

### II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и умений, образованию, стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки

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

4.1. наличие высшего образования;

4.2. требования к стажу не предъявляются;



#### 4.3. наличие базовых знаний:

4.3.1. государственного языка Российской Федерации (русского языка);

4.3.2. Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4.3.3. знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий;

#### 4.4. наличие профессиональных знаний:

в сфере законодательства Российской Федерации :

1) Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

2) Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

3) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

4) иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности.

#### 4.4.1. иные профессиональные знания:

1) постановление Правительства Российской Федерации от 07.04.2004 № 189 «Вопросы Федеральной антимонопольной службы»; постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 № 331 «Об утверждении Положения о Федеральной антимонопольной службе»;

2) Положение о территориальном органе Федеральной антимонопольной службы, утвержденное приказом ФАС России;

3) административные регламенты Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственных функций, утвержденные приказами ФАС России;

4) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере деятельности ФАС России;

5) знание правоприменительной практики, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации;

6) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности.

#### 4.5. наличие функциональных знаний:

1) структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

2) основ организации прохождения государственной гражданской службы;

3) служебного распорядка территориального органа;

4) порядка работы со служебной информацией;

5) форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления,

6) программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, 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,

7) основ проектного управления, правил деловой этики, основ делопроизводства.

4.6. наличие базовых умений:

- 1) организации и обеспечения выполнения задач;
- 2) эффективного планирования работы и рабочего времени;
- 3) ведения деловых переговоров, публичного выступления;
- 4) анализа и прогнозирования;
- 5) эффективного сотрудничества с коллегами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;
- 6) систематического повышения квалификации и личной эффективности;
- 7) коммуникативных умений.

4.7. наличие профессиональных умений:

1) применения на практике норм законодательства, нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности;

2) представления и отстаивания интересов ФАС России в судебных инстанциях;

3) организации работы отдела антимонопольного контроля (планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, контроля исполнения, достижения и анализа результата деятельности);

4) системного мышления;

5) оперативного принятия и реализации управленческих решений, ответственности за данные решения;

6) публичного выступления, презентации, взаимодействия со СМИ.

4.8. наличие функциональных умений:

1) владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных;

2) систематизации информации, работы со служебными документами;

3) подготовки аналитических, информационных и иных материалов (отчетов, докладов).

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя начальника отдела**

5. В соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о гражданской службе) для заместителя начальника отдела устанавливаются:



## 5.1. Основные права:

Заместитель начальника отдела имеет право на:

- 5.1.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 5.1.2. ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- 5.1.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- 5.1.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и служебным контрактом;
- 5.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 5.1.6. доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- 5.1.7. доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- 5.1.8. ознакомление с отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу своих письменных объяснений и других документов, и материалов;
- 5.1.9. защиту сведений о себе;
- 5.1.10. должностной рост на конкурсной основе;
- 5.1.11. профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;
- 5.1.12. членство в профессиональном союзе;
- 5.1.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;
- 5.1.14. защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- 5.1.15. государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- 5.1.16. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
- 5.1.17. внесение предложений по вопросам, относящимся к ведению территориального органа;
- 5.1.18. внесение предложений о совершенствовании деятельности территориального органа;
- 5.1.19. права, предусмотренные другими положениями Федерального закона о гражданской службе, иными нормативными правовыми актами о государственной



гражданской службе Российской Федерации, нормативными правовыми актами ФАС России, а также поручениями руководителя и заместителей руководителя территориального органа.

5.1.20. профессиональную служебную деятельность в области: контроля исполнения антимонопольного законодательства.

5.1.21. профессиональную служебную деятельность в области контроля и надзора за соблюдением законодательства.

5.1.22. на основании указаний руководителя и заместителей руководителя Иркутского УФАС России представлять управление в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях; на основании доверенности представлять интересы управления в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, в органах службы судебных приставов, иных органах власти, организациях и учреждениях.

## 5.2. Основные обязанности:

Заместитель начальника отдела обязан исполнять должностные обязанности в соответствии со статьями 15, 18 Федерального закона о гражданской службе:

5.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

5.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом, добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

5.2.3. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

5.2.4. осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;

5.2.5. организовывать проведение проверок соблюдения антимонопольного законодательства коммерческими организациями, некоммерческими организациями, федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, иными осуществляющими функции указанных органов органами или организациями, а также государственными внебюджетными фондами и физическими лицами, получать от них необходимые документы, объяснения в письменной или устной форме, обращаться в установленном законодательством РФ порядке в органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность, с просьбой о проведении оперативно-розыскных мероприятий;

5.2.6. запрашивать и получать в установленном порядке от коммерческих и некоммерческих организаций (их руководителей), территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления (их должностных лиц), граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей независимо от их местонахождения, документы, письменные и устные объяснения и иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

5.2.7. соблюдать порядок работы в системе электронного документооборота, принятой территориальном органе, по приему, оформлению и движению документов;



5.2.8. в случаях, предусмотренных антимонопольным законодательством обращаться с исками или заявлениями в суд, арбитражный суд, а также участвовать в рассмотрении судом или арбитражным судом дел, связанных с применением и/или нарушением антимонопольного законодательства;

5.2.9. своевременно осуществлять подготовку апелляционных и кассационных жалоб в порядке, предусмотренным законодательством;

5.2.10. своевременно готовить докладную и заключение на основании поступившего заявления; возбуждать производство по делам о нарушении антимонопольного законодательства; своевременно готовить решение и предписания; контролировать исполнение;

5.2.11. возбуждать производство по делам об административных правонарушениях; составлять протоколы о привлечении к административной ответственности, проекты постановлений, контролировать исполнение;

5.2.12. осуществлять контроль за соответствием антимонопольному законодательству ограничивающих конкуренцию соглашений хозяйствующих субъектов;

5.2.13. осуществлять контроль за соответствием антимонопольному законодательству актов и действий федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, иных, осуществляющих функции указанных органов или организаций, а также государственных внебюджетных фондов, Центрального банка Российской Федерации;

5.2.14. готовить заключения о соответствии антимонопольному законодательству ограничивающих конкуренцию соглашений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и иных, наделенных функциями или правами указанных органов власти, органов или организаций как между собой, так и между ними и хозяйствующими субъектами, если участники таких соглашений (согласованных действий) осуществляют свою деятельность на территории региона;

5.2.15. обеспечивать своевременную подготовку и размещение информации на сайте управления и дела в ОКСД-портале;

5.2.16. вести прием граждан;

5.2.17. своевременно и квалифицированно рассматривать поступающие заявления, жалобы, запросы, готовить письменные заключения, разъяснения, консультации, давать ответы на поступающие ходатайства на основе ФЗ «О рекламе», с соблюдением установленных сроков.

5.2.18. участвовать в привлечении юридических и должностных лиц, граждан к административной ответственности в случаях и порядке, предусмотренном, законодательством об административных правонарушениях;

5.2.19. своевременно готовить отчеты согласно установленным срокам и формам отчетности;

5.2.20. проводить анализ и обобщение практики рекламного законодательства;

5.2.21. разрабатывать методические рекомендации по вопросам, указанным начальником отдела и согласованным с руководством Управления.

5.2.22. участвовать в отделе на планерных совещаниях;



5.2.23. составлять опись документов, бывших на рассмотрении в отделе, сдавать дела в архив, принимать меры к полной сохранности дел, соблюдать требования законодательства об архивном деле;

5.2.24. исполнять поручения руководителя и заместителей руководителя территориального органа, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

5.2.25. соблюдать служебный распорядок территориального органа;

5.2.26. беречь государственное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

5.2.27. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

5.2.28. обеспечивать соблюдение режима секретности при работе со служебной информацией ограниченного распространения и документами, составляющими государственную тайну;

5.2.29. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

5.2.30. соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами для государственных гражданских служащих, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

5.2.31. соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

5.2.32. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

5.2.33. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

5.2.34. представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи представителю нанимателя в соответствии с требованиями статей 20 и 20.1 Федерального закона о гражданской службе;

5.2.35. в письменной форме уведомлять руководителя территориального органа о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения;

5.2.36. в письменной форме уведомлять руководителя территориального органа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему об этом станет известно, принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

5.2.37. в письменной форме уведомлять руководителя территориального органа обо всех фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

5.2.38. в письменной форме представлять сведения, предусмотренные статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе;



- 5.2.39. сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- 5.2.40. не совершать поступки, порочащие свою честь и достоинство;
- 5.2.41. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;
- 5.2.42. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5.2.43. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание своей профессиональной служебной деятельности;
- 5.2.44. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;
- 5.2.45. проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 5.2.46. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 5.2.47. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 5.2.48. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 5.2.49. выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами ФАС России и поручениями руководителя и заместителей руководителя территориального органа;
- 5.2.50. соблюдать этический кодекс государственных гражданских служащих ФАС России.

### 5.3. Ограничения:

- 5.3.1. заместитель начальника отдела обязан соблюдать ограничения, связанные с прохождением гражданской службы, установленные статьей 16 Федерального закона о гражданской службе и иными федеральными законами;
- 5.3.2. заместитель начальника отдела не может находиться на гражданской службе в случае:
- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
  - 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
  - 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;



4) наличия заболевания, препятствующего прохождению гражданской службы и подтвержденного заключением медицинской организации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с государственным гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

7) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

9) непредставления установленных Федеральным законом о гражданской службе сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;

10) утраты представителем нанимателя доверия к государственному гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом о гражданской службе, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

12) непредставления сведений, предусмотренных статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе.

#### 5.4. Запреты:

5.4.1. заместителю начальника отдела запрещается замещать должность государственной гражданской службы в случае:

1) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

2) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

3) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной



организации, созданной в государственном органе.

5.4.2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени государственного органа;

5.4.3. приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

5.4.4. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность государственной гражданской службы, если иное не предусмотрено Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

5.4.5. получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные заместителем начальника отдела в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются федеральной собственностью и передаются руководителем территориального органа по акту в Федеральную антимонопольную службу, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Заместитель начальника отдела, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.4.6. выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

5.4.7. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

5.4.8. разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям



конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.4.9. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо Федеральной антимонопольной службы, если это не входит в его должностные обязанности;

5.4.10. принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

5.4.11. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

5.4.12. использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве государственного гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

5.4.13. создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

5.4.14. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

5.4.15. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

5.4.16. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

5.4.17. Заместителю начальника отдела, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

5.4.18. В случае, если владение заместителем начальника отдела ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах



организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, заместитель начальника отдела обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4.19. Заместитель начальника отдела после увольнения с гражданской службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.4.20. Заместитель начальника отдела, замещавший должность гражданской службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с гражданской службы не вправе без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности заместителя начальника отдела. Согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. Заместитель начальника отдела вправе с предварительным уведомлением руководителя территориального органа выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

6. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя территориального органа и руководителя ФАС России, поручениями заместителей руководителя ФАС России.

7. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.1. Заместитель начальника отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на территориальный орган задач в рамках своей компетенции.

7.2. Заместитель начальника отдела несет установленную законодательством ответственность:

1) за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) за разглашение государственной тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

7.3. Заместитель начальника отдела несет материальную ответственность за имущественный ущерб, связанный с исполнением должностных обязанностей.

7.4. Заместитель начальника отдела несет дисциплинарную ответственность:



1) за несвоевременное или некачественное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний руководителя и заместителей руководителя территориального органа, за исключением незаконных;

2) за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

3) за несоблюдение им требований о совершении определенных действий по недопущению возникновения и урегулированию конфликта интересов.

7.5. Заместитель начальника отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения**

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

отнесенным к его компетенции на основании поручений руководителя территориального органа в соответствии с его должностными обязанностями;

рассмотрения и визирования документов, подготовленных государственными гражданскими служащими отдела;

осуществления контроля исполнения поручений и указаний, правил служебного распорядка государственными гражданскими служащими отдела.

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

9.1. Заместитель начальника отдела вправе участвовать в подготовке (обсуждении) служебного распорядка территориального органа; положения об отделе антимонопольного контроля; должностных регламентов государственных гражданских служащих отдела антимонопольного контроля; приказов, определений, решений, предписаний, инструкций, указаний, протоколов, актов, заключений и других документов, подготовка которых входит в компетенцию территориального органа по контролю исполнения антимонопольного законодательства.

9.2. Заместитель начальника отдела обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов, относящихся к перечню его основных функций и должностных обязанностей.

#### **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 руководителем территориального органа определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным



постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49 (ч. II), ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461, № 6, ст. 965, № 15, ст. 2281; 2017, № 29, ст. 4374), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49 (часть II), ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53 (часть II), ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965, № 12, ст. 1758, № 15, ст. 2281, № 30, ст. 4604, № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 135, № 8, ст. 1254, № 29, ст. 4374), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263, 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной антимонопольной службы, утвержденным приказом ФАС России от 09.04.2007 № 105 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2007, регистрационный № 9470), 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), от 03.10.2011 № 690 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28.11.2011, регистрационный № 22417) и от 22.09.2015 № 878/15 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.11.2015, регистрационный № 39606), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФАС России.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

11. Взаимодействие заместителя начальника отдела с федеральными государственными гражданскими служащими ФАС России, в том числе территориальных органов, государственными служащими иных государственных органов, а также другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658) и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с 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. Заместителем начальника отдела государственные услуги не оказываются.

### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

13. Результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по итогам прохождения оценки в автоматизированной системе POS-ТО в соответствии с показателями, утвержденными приказом ФАС России «Об оценке результативности деятельности государственных гражданских служащих территориальных органов ФАС России, осуществляющих функции государственного контроля (надзора), а также иные основные функции, отнесенные к ведению территориального органа ФАС России», приказа территориального органа от 26.03.2018 № 5/18.



Лист ознакомления с должностным регламентом  
заместителя начальника отдела  
(наименование отдела и территориального органа)

---

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Дата и роспись в ознакомлении</b>	<b>Дата и номер приказа о назначении на должность</b>	<b>Дата и номер приказа об освобождении от должности</b>