УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование территориального органа*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)
*(подпись)*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

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

*(полное наименование отдела и территориального органа)*

1. **Общие положения**
2. Должность федеральной государственной гражданской службы начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (УКАЗАТЬ ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОТДЕЛА И ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА - ДАННОЕ ПРИМЕЧАНИЕ ИЗ ТЕКСТА УДАЛИТЬ) (далее – начальник отдела) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 11-1-3-057.

* 1. Область профессиональной служебной деятельности (ВЫБРАТЬ НУЖНОЕ – ДАННОЕ ПРИМЕЧАНИЕ ИЗ ТЕКСТА УДАЛИТЬ): контроль исполнения антимонопольного законодательства, законодательства в сфере деятельности субъектов естественных монополий, в сфере рекламы, в сфере государственного оборонного заказа, в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, а также по согласованию применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
	2. Вид профессиональной служебной деятельности: деятельность в области контроля и надзора за соблюдением законодательства.
1. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляется руководителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (УКАЗАТЬ НАИМЕНОВАНИЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА - ДАННОЕ ПРИМЕЧАНИЕ ИЗ ТЕКСТА УДАЛИТЬ) (далее – территориальный орган).

Начальник отдела непосредственно подчиняется руководителю территориального органа/заместителю руководителя территориального органа (НЕОБХОДИМО ВЫБРАТЬ ТОЛЬКО ОДНУ ДОЛЖНОСТЬ – ДАННОЕ ПРИМЕЧАНИЕ ИЗ ТЕКСТА УДАЛИТЬ).

1. В случае временного отсутствия начальника отдела его полномочия и должностные обязанности исполняет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (УКАЗАТЬ НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ И ОТДЕЛА – ДАННОЕ ПРИМЕЧАНИЕ ИЗ ТЕКСТА УДАЛИТЬ) либо иной государственный гражданский служащий территориального органа в соответствии с приказом руководителя территориального органа.

Начальник отдела исполняет полномочия и должностные обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (УКАЗАТЬ НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ И ОТДЕЛА – ДАННОЕ ПРИМЕЧАНИЕ ИЗ ТЕКСТА УДАЛИТЬ) 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 начальника отдела устанавливаются следующие требования:

1. наличие высшего образования;
2. требования к стажу не предъявляются;
3. наличие базовых знаний:
	* 1. государственного языка Российской Федерации (русского языка);
		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»;
		3. знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий;
	1. наличие профессиональных знаний:

в сфере законодательства Российской Федерации (ВЫБРАТЬ НУЖНОЕ ИЗ ПУНКТОВ 1 – 7, ПУНКТЫ 8 – 9 ОБЯЗАТЕЛЬНЫ – ДАННОЕ ПРИМЕЧАНИЕ ИЗ ТЕКСТА УДАЛИТЬ):

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

2) Федерального закона от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

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

4) Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

5) Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

6) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

7) Федерального закона от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»;

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

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

* + 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.

* 1. 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.

* 1. 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.

* 1. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (УКАЗАТЬ ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОТДЕЛА – ДАННОЕ ПРИМЕЧАНИЕ ИЗ ТЕКСТА УДАЛИТЬ) (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.

* 1. 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).

1. **Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела**

5. Всоответствии 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 начальника отдела устанавливаются:

5.1. Основные права:

Начальник отдела имеет право на:

1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
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;
3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и служебным контрактом;
5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
6. доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
7. доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
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;
9. защиту сведений о себе;
10. должностной рост на конкурсной основе;
11. профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;
12. членство в профессиональном союзе;
13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;
14. защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
15. государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
16. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
17. внесение предложений по вопросам, относящимся к ведению территориального органа;
18. внесение предложений о совершенствовании деятельности территориального органа;
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. и т.д. - ПО ПОРЯДКУ ПЕРЕЧИСЛИТЬ ПРАВА В СООТВЕТСТВИИ С ПУНКТАМИ 1.1, 1.2 ДОЛЖНОСТНОГО РЕГЛАМЕНТА – ДАННОЕ ПРИМЕЧАНИЕ ИЗ ТЕКСТА УДАЛИТЬ.

5.2. Основные обязанности:

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

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;
2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом, добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
3. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
4. осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;
5. и т.д. - ПО ПОРЯДКУ ПРЕЧИСЛИТЬ ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА В СООТВЕТСТВИИ С ПУНКТАМИ 1.1, 1.2 ДОЛЖНОСТНОГО РЕГЛАМЕНТА – ДАННОЕ ПРИМЕЧАНИЕ ИЗ ТЕКСТА УДАЛИТЬ;
6. исполнять поручения руководителя и заместителей руководителя территориального органа, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
7. соблюдать служебный распорядок территориального органа;
8. беречь государственное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
9. 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;
10. обеспечивать соблюдение режима секретности при работе со служебной информацией ограниченного распространения и документами, составляющими государственную тайну;
11. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
12. 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;
13. соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;
14. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
15. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;
16. 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;
17. в письменной форме уведомлять руководителя территориального органа о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения;
18. 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;
19. в письменной форме уведомлять руководителя территориального органа обо всех фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
20. в письменно форме представлять сведения, предусмотренные статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе;
21. 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;
22. не совершать поступки, порочащие свою честь и достоинство;
23. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;
24. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
25. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание своей профессиональной служебной деятельности;
26. 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;
27. проявлять корректность в обращении с гражданами;
28. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
29. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
30. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
31. выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами ФАС России и поручениями руководителя и заместителей руководителя территориального органа.

5.3. Ограничения:

5.3.1. начальник отдела обязан соблюдать ограничения, связанные с прохождением гражданской службы, установленные статьей 16 Федерального закона о гражданской службе и иными федеральными законами;

5.3.2. начальник 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 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 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. начальнику 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.
	* 1. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном нормативным правовым актом Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в соответствии с федеральными законами или законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;
		2. приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;
		3. 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;
		4. 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 начальником 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. Начальник 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. 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;
		6. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;
		7. 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;
		8. 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;
		9. 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;
		10. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
		11. 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;
		12. 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;
		13. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;
		14. 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;
		15. 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.
		16. Начальнику 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».
		17. В случае, если владение начальником отдела ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, начальник 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.
		18. Начальник 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.
		19. Начальник 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 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.
	1. Начальник отдела вправе с предварительным уведомлением руководителя территориального органа выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.
4. Начальник 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.
5. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на территориальный орган задач в рамках своей компетенции.
7. Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность:
8. за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
9. за разглашение государственной тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
10. Начальник отдела несет материальную ответственность за имущественный ущерб, связанный с исполнением должностных обязанностей.
11. Начальник отдела несет дисциплинарную ответственность:
12. за несвоевременное или некачественное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний руководителя и заместителей руководителя территориального органа, за исключением незаконных;
13. за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;
14. за несоблюдение им требований о совершении определенных действий по недопущению возникновения и урегулированию конфликта интересов.

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

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

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

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

рассмотрения, визирования и подписи документов, подготовленных государственными гражданскими служащими отдела;

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

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

9.1. Начальник отдела вправе участвовать в подготовке (обсуждении) служебного распорядка территориального органа; положения об \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (УКАЗАТЬ ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОТДЕЛА – ДАННОЕ ПРИМЕЧАНИЕ ИЗ ТЕКСТА УДАЛИТЬ); должностных регламентов государственных гражданских служащих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (УКАЗАТЬ ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОТДЕЛА – ДАННОЕ ПРИМЕЧАНИЕ ИЗ ТЕКСТА УДАЛИТЬ); приказов, определений, решений, предписаний, инструкций, указаний, протоколов, актов, заключений и других документов, подготовка которых входит в компетенцию территориального органа (ПЕРЕЧИСЛИТЬ НЕОБХОДИМОЕ В СООТВЕТСТВИИ С ПУНКТАМИ 1.1., 1.2 ДОЛЖНОСТНОГО РЕГЛАМЕНТА – ДАННОЕ ПРИМЕЧАНИЕ ИЗ ТЕКСТА УДАЛИТЬ).

9.2. Начальник 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, 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 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. Начальником отдела государственные услуги не оказываются.

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

13. Результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по итогам прохождения оценки в автоматизированной системе POS-TO 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (УКАЗАТЬ ДАТУ И НОМЕР РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗА, ЕГО НАИМЕНОВАНИЕ – ДАННОЕ ПРИМЕЧАНИЕ ИЗ ТЕКСТА УДАЛИТЬ).

Лист ознакомления с должностным регламентом начальника отдела

*(наименование отдела и территориального органа*)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****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** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |