УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

Ивановского УФАС России

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Боровков

«18» апреля 2018 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК**

**УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ АНТИМОНОПОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**ПО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. **Общие положения**
2. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника отдела контроля в сфере закупок Управления Федеральной антимонопольной службы по Ивановской области (далее – заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

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

* 1. Область профессиональной служебной деятельности контроль исполнения законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.
  2. Вид профессиональной служебной деятельности: деятельность в области контроля и надзора за соблюдением законодательства.

1. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется руководителем Управления Федеральной антимонопольной службы по Ивановской области (далее – территориальный орган).

Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела контроля в сфере закупок.

1. В случае временного отсутствия заместителя начальника отдела его полномочия и должностные обязанности исполняет начальник отдела контроля в сфере закупок либо иной государственный гражданский служащий территориального органа в соответствии с приказом руководителя территориального органа.

Заместитель начальника отдела исполняет полномочия и должностные обязанности начальника отдела контроля в сфере закупок 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:

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:

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

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

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

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

5) 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 отдела контроля в сфере закупок (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  
   заместителя 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 заместителя начальника отдела устанавливаются:

5.1. Основные права:

Заместитель начальника 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;
20. с разрешения начальника отдела, за подписью руководителя территориального органа, запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к его сфере деятельности;
21. с разрешения начальника отдела, по согласованию с руководителем территориального органа, вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
22. по доверенности представлять интересы территориального органа в арбитражном суде и суде общей юрисдикции, в государственных органах, сторонних учреждениях и организациях, общественных организациях по вопросам своей деятельности;
23. по согласованию с начальником отдела и с разрешения руководителя территориального органа запрашивать у руководителей структурных подразделений территориального органа информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей;
24. вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

5.2. Основные обязанности:

Заместитель начальника 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. выполнять приказы, распоряжения и поручения руководителя территориального органа и заместителя руководителя территориального органа;
6. распределять обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с должностными регламентами;
7. осуществлять контроль своевременного исполнения документов в соответствии с резолюциями руководителя и заместителя руководителя территориального органа, анализировать состояние исполнительской дисциплины;
8. проверять полноту и качество оформления документов, подготовленных сотрудниками отдела и представляемых на подпись руководителю территориального органа;
9. обеспечивать соответствующий режим доступа к документам, поступившим в отдел, и использования информации, содержащейся в них;
10. осуществлять правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, договоров, соглашений и других актов правового характера, подготавливаемых в территориальном органе, визировать их, а также участвовать, в необходимых случаях, в подготовке этих документов;
11. организовывать подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности территориального органа;
12. осуществлять разъяснение сотрудникам отдела действующего законодательства и порядка его применения, оказывать правовую помощь структурным подразделениям территориального органа, подготовку к передаче необходимых материалов в правоохранительные органы, органы прокуратуры и судебные органы;
13. представлять по доверенности интересы территориального органа в суде, арбитражном суде, а также организовывать ведение судебных и арбитражных дел в отделе;
14. организовывать систематизированный учет, хранение, принятых законодательных и нормативных актов, поступающих в отдел;
15. контролировать, в соответствии с утвержденной номенклатурой, правильность формирования и ведения дел специалистами отдела, а также подготовку дел к передаче в архив;
16. участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, вносить руководителю территориального органа предложения о поощрении работников отдела и привлечении их к дисциплинарной и материальной ответственности;
17. организовывать своевременную подготовку специалистами отдела информации по обновлению материалов на сайте территориального органа, подготовку информационных сообщений в средства массовой информации и в пресс-службу ФАС России по вопросам компетенции отдела;
18. своевременно исполнять документы в соответствии с резолюциями руководителя, заместителя руководителя территориального органа и поручениями начальника отдела;
19. осуществлять рассмотрение жалоб о нарушениях законодательства Российской Федерации о закупках;
20. возбуждать дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;
21. осуществлять контроль и участие в проведении проверок в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
22. рассматривать обращения о признании поставщика (исполнителя, подрядчика) уклонившимся от заключения контракта в рамках законодательства о закупках;
23. рассматривать уведомления о заключении контрактов с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) и обращения заказчиков о возможности заключения контрактов с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком);
24. обеспечивать своевременное и полное рассмотрение жалоб на действия (бездействие) заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок;
25. выявлять нарушения и готовить проекты решений и предписаний в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе и о закупках (44-ФЗ, 223-ФЗ), законом о защите конкуренции (135-ФЗ);
26. осуществлять подготовку и принимать участие в проверках соблюдения заказчиком, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями, специализированными организациями, операторами электронных площадок законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе, получать от них необходимые документы, информацию, объяснения в письменной и устной формах;
27. готовить материалы по делам об административных правонарушениях по вопросам, относящимся к компетенции отдела контроля в сфере закупок;
28. проводить все процессуальные действия, необходимые для всестороннего, полного и объективного исследования обстоятельств совершенного административного правонарушения, о чем составлять соответствующие процессуальные документы;
29. соблюдать сроки административного производства, права и законные интересы лиц, в отношении которых ведется административно производство, всесторонность и объективность административного производства;
30. в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе, законодательством Российской Федерации о закупках, законодательством Российской Федерации о защите конкуренции, готовить обращения с исками и заявлениями в суд, арбитражный суд, а также участвовать в рассмотрении судом, арбитражным судом дел, связанных с применением и нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о закупках, о защите конкуренции;
31. по поручению начальника отдела осуществлять правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, договоров, соглашений и других актов правового характера, подготавливаемых в территориальном органе, визировать их, а также участвовать, в необходимых случаях, в подготовке этих документов;
32. участвовать в контрольных мероприятиях по выявлению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе;
33. по поручению начальника отдела, согласованному с руководителем, заместителем руководителя территориального органа участвовать в совещательных и экспертных органах в установленной сфере деятельности;
34. вносить руководителю территориального органа по согласованию с начальником отдела предложения о проведении необходимых исследований, анализов и оценок, а также научных исследований по вопросам осуществления контроля и надзора в установленной сфере деятельности, привлечения, в установленном порядке, для проработки вопросов в установленной сфере деятельности экспертов, научные и иные организации, ученых и специалистов;
35. вести справочно-информационную работу по законодательству о контрактной системе, о закупках с применением технических средств, а также учет действующего законодательства и других нормативных актов в этих сферах;
36. выполнять иные поручения начальника отдела контроля в сфере закупок по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
37. соблюдать инструкцию по делопроизводству в Ивановском УФАС России.
38. исполнять поручения руководителя и заместителя руководителя территориального органа, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
39. соблюдать служебный распорядок территориального органа;
40. беречь государственное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
41. 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;
42. обеспечивать соблюдение режима секретности при работе со служебной информацией ограниченного распространения и документами, составляющими государственную тайну;
43. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
44. 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;
45. соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;
46. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
47. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;
48. 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;
49. в письменной форме уведомлять руководителя территориального органа о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения;
50. 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;
51. в письменной форме уведомлять руководителя территориального органа обо всех фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
52. в письменно форме представлять сведения, предусмотренные статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе;
53. 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;
54. не совершать поступки, порочащие свою честь и достоинство;
55. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;
56. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
57. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание своей профессиональной служебной деятельности;
58. 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;
59. проявлять корректность в обращении с гражданами;
60. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
61. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
62. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
63. 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. 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.
   * 1. 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;
     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 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. 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. 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».
     17. 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.
     18. 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.
     19. 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.
   1. Заместитель начальника отдела вправе с предварительным уведомлением руководителя территориального органа выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.
4. 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.
5. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. Заместитель начальника отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на территориальный орган задач в рамках своей компетенции.
7. Заместитель начальника 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. Заместитель начальника отдела несет материальную ответственность за имущественный ущерб, связанный с исполнением должностных обязанностей.
11. Заместитель начальника 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. 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 контроля в сфере закупок; должностных регламентов государственных гражданских служащих отдела контроля в сфере закупок; приказов, определений, решений, предписаний, инструкций, указаний, протоколов, актов, заключений и других документов, подготовка которых входит в компетенцию территориального органа.

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, 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-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 от 03.08.2016 №052 «Об оценке результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих Ивановского УФАС России, замещающих должности ниже заместителя руководителя управления (заместителя руководителя управления-начальника отдела)».

Лист ознакомления с должностным регламентом заместителя начальника отдела контроля в сфере закупок Ивановского УФАС России

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