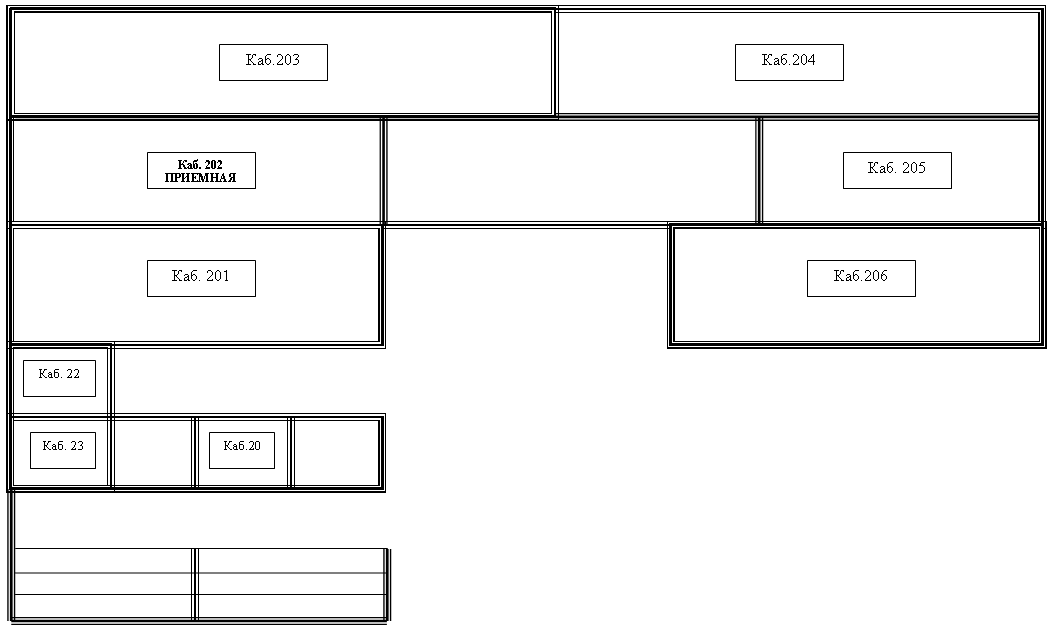
**Первые шаги в Смоленском УФАС России**

**Первые шаги в Смоленском УФАС России**



**Как ориентироваться в Управлении**



Каб.219

Каб.203

Каб.204

Каб.205

Каб.206

Каб.201

Каб.202

Приемная

Каб.20

Каб.20

Каб.23

Каб.221

Кабинет 202 - Приемная

Кабинет 205 – Руководитель Смоленского УФАС России

Кабинет 206 – Заместитель руководителя Смоленского УФАС России

Кабинет 204 - Отдел контроля экономической концентрации и естественных монополий

Кабинет 203 – Отдел контроля закупок и антимонопольного контроля органов власти

Кабинет 22, 23, 221 – Отдел контроля товарных рынков и рекламы

Кабинет 201 – Начальник финансово-аналитического отдела – главный бухгалтер

Кабинет 219 – Отдел контроля закупок и антимонопольного контроля органов власти

**Шаг 1 – Управление государственной службы, отдел кадров**

Специалист Управления, отвечающий за кадровую работу, находится в кабинете 20. Здесь у Вас примут документы и при необходимости помогут их заполнить.

Документы для оформления на работу:

* Анкета
* Заявление
* Паспорт + его копия
* Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния + их копии
* Трудовая книжка + ее копия
* Военный билет + копия
* Документы об образовании (диплом, свидетельство) с приложением (оценки) + их копии
* Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования + его копия
* Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) + его копия
* Медицинская справка
* Справка о доходах
* Страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования + его копия
* Фото – 2 шт.(3х4) цветные

Приказ о назначении на должность

После того, как Вы предоставили специалисту Управления, отвечающего за кадровую работу все нужные документы, его сотрудники оформляют приказ о Вашем назначении на должность, который подписывает руководитель Управления. С момента подписания приказа Вы становитесь государственным гражданским служащим Смоленского УФАС России.

Служебный контракт

После того, как приказ о назначении на должность подписан, сотрудник, отвечающий за кадровую работу, пригласит Вас для ознакомления с приказом и должностным регламентом, а также для подписания служебного контракта. В служебном контракте будут указаны Ваши права и обязанности, оклад и надбавки, длительность испытательного срока, количество дней отпуска и т.д. Также Вас ознакомят с правилами внутреннего трудового распорядка и прояснят возникшие у Вас вопросы.

Удостоверение

После оформления всех кадровых документов, изготавливается удостоверение. На его изготовление может уйти несколько дней, после чего Вы можете получить его в кабинете 20.

**Шаг 2 - Бухгалтерия**

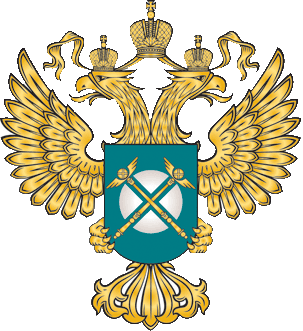
Чтобы Вам начали начисление заработной платы, обязательно нужно предоставить начальнику финансово – аналитического отдела следующие документы:

* Копию всех заполненных страниц гражданского паспорта
* Копию справки о доходах
* Копию свидетельства пенсионного страхования
* Копию ИНН
* Копию свидетельства о рождении ребенка (до 14 лет)

Бухгалтерия находится в кабинете 201. В дополнение к указанным выше документам Вас попросят заполнить заявление о предоставлении налогового вычета.

**Итак, Вы закончили оформление всех документов, и теперь стоит больше узнать о вашем новом месте работы.**

**О ФАС России**

Федеральная антимонопольная служба (ФАС России) является уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по принятию нормативных правовых актов, контролю и надзору за соблюдением законодательства в сфере конкуренции на товарных рынках, защиты конкуренции на рынке финансовых услуг, деятельности субъектов естественных монополий и рекламы. Помимо этого, ФАС России осуществляет контроль за соблюдением законодательства о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, выполняет функции по контролю за осуществлением иностранных инвестиций в Российской Федерации.

**Наш девиз**

Законность, равенство, справедливость

**Наша миссия**

Свобода конкуренции и эффективная защита предпринимательства ради будущего России.

Свободная конкуренция между участниками рынков стимулирует развитие новых технологий и поиск наиболее эффективных способов производства. Это приводит к повышению конкурентоспособности товаров, сбалансированности их качества и цены, расширению выбора для потребителя.

Исходя из этого, усилия ФАС России направлены на предотвращение и пресечение ограничивающих конкуренцию действий со стороны хозяйствующих субъектов, субъектов естественных монополий и органов власти.

**Наши цели**

1. Благоприятная конкурентная среда в сферах деятельности хозяйствующих субъектов, не являющихся естественными монополиями;
2. Равный доступ к товарам (работам, услугам) естественных монополий, и развитие конкуренции в потенциально конкурентных видах их деятельности;
3. Прекращение антиконкурентного вмешательства органов власти в функционирование рынков, высокая эффективность бюджетных расходов при размещении государственного и муниципального заказа;
4. Эффективная реализация государственной политики в области контроля иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства.

**Наши ценности**

Открытость, сотрудничество, эффективность

**Основные принципы поведения служащих ФАС России:**

**1. Служение государству и политическая нейтральность** - каждый работник ФАС России представляет интересы государства, а через него и общества в целом.   
Работник ФАС России не имеет права подчинять государственный интерес чьим-либо частным интересам – индивидуальным или интересам любых политических, общественных, экономических, этнических или любых других групп.

**2. Законность –** работник ФАС России обязан соблюдать законодательство РФ.Работник ФАС России должен знать и соблюдать Конституцию РФ, законы, обеспечивать их исполнение и активно противодействовать нарушениям, в том числе со стороны коллег и руководителей любого ранга.

**3. Уважение и защита личности -** работник ФАС России должен уважать честь и достоинство любого человека. Работник ФАС России не имеет права проявлять неуважение или грубость к кому-либо, а также нарушать конфиденциальность ставшей известной ему личной информации. Его долг – соблюдение прав, свобод и законных интересов человека и гражданина.

**4. Лояльность –** работник ФАС России обязан соблюдать установленные Президентом РФ, Правительством РФ, ФАС России правила и нормы поведения.   
Своим поведением работник ФАС России должен укреплять авторитет и поддерживать репутацию властных структур. В том числе для работника ФАС России недопустимо давать публичную оценку чему-либо, расходящуюся с официальной позицией службы или наносящую ущерб репутации службы.

**5. Беспристрастность –** работник ФАС России при исполнении своих обязанностей должен действовать объективно и беспристрастно.   
Работник ФАС России должен отвергать любое давление и не вступать в отношения, которые могут повлиять на его способность действовать независимо или скомпрометировать его как должностное лицо.

**6. Эффективность** – работник ФАС России должен добросовестно и активно подходить к исполнению своих обязанностей.   
Обязанность работника ФАС России – стремиться за счет постоянного совершенствования профессиональных навыков и ответственного отношения добиваться высокой эффективности своего труда.

**7. Открытость –** любая информация о деятельности работника ФАС России, как и службы в целом, открыта для общества и каждого гражданина.   
Работник ФАС России должен быть готов предоставить информацию о деятельности службы и своей работе в соответствии с законодательством и порядком, установленным Правительством РФ и ФАС России.

**8. Этика взаимоотношений –** работник ФАС России должен поддерживать доброжелательные отношения в коллективе и стремиться к эффективному сотрудничеству.   
Долг работника ФАС России – соблюдать этику служебного поведения, с уважением относиться к коллегам и их профессиональным суждениям.

**9. Недопустимость корыстных действий – работник ФАС России не имеет права использовать служебное положение в корыстных целях.**   
Для работника ФАС России недопустимо использовать свое служебное положение, как для получения нелегального дохода, так и для организации своей карьеры в бизнесе, политике и других сферах деятельности.

**10. Недопустимость конфликта интересов –** работник ФАС России обязан предпринять все необходимые меры по предотвращению конфликта интересов. В случае его возникновения – немедленно проинформировать непосредственного руководителя и действовать в соответствии с установленным в ФАС России порядком для его прекращения.

**История антимонопольных органов**

В 1990 году был создан первый федеральный антимонопольный орган - Государственный комитет РСФСР по антимонопольной политике и поддержке новых экономических структур (ГКАП):

* 14 июля 1990 г. – Указ о структуре органов федеральной исполнительной власти;
* 10 сентября 1990 г. – Постановление «Вопросы государственного комитета РСФСР по

антимонопольной политике и поддержке новых экономических структур»;

* 8 октября 1991 г. – образованы территориальные органы.

Антимонопольный орган сменил несколько организационных форм и названий:

1990 - Государственный комитет РСФСР по антимонопольной политике и поддержке новых экономических структур

1997 – Государственный антимонопольный комитет

1999 – Министерство по антимонопольной политике и поддержке предпринимательства

2004 – Федеральная антимонопольная служба

Федеральная антимонопольная служба была создана в соответствии с Указом Президента России № 314 от 9 марта 2004 г. Руководство деятельностью ФАС России осуществляет Правительство Российской Федерации.

В настоящее время антимонопольный контроль в регионах Российской Федерации осуществляют 83 территориальных подразделения Федеральной антимонопольной службы. Штатная численность работников службы в регионах составляет 2500 человек. Штатная численность работников центрального аппарата составляет 614 человек.

***Основные законы, надзор за соблюдением которых осуществляет служба:***

* Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";
* Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе»;
* Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ "Об основах государственного

регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

* Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"
* Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг

отдельными видами юридических лиц»;

* Федеральный закон от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;
* [Федеральный закон от 04.11.2007 N 250-ФЗ «Об электроэнергетике»](http://fas.gov.ru/monopoly/16377.shtml);

**Законодательство, которым мы руководствуемся в своей деятельности:**

* Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
* Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе

Российской Федерации";

* Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
* Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001

№ 195-ФЗ;

* Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и иные

нормативно-правовые акты Российской Федерации по противодействию коррупции;

* Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о

деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

**Внутренние регламентирующие документы:**

* Этический кодекс ФАС России
* Административные регламенты ФАС России;
* Положение об информационной политике ФАС России;
* Положение о ведомственной электронной почте;
* Инструкция по делопроизводству;
* Регламент ФАС России;
* Служебный распорядок ФАС России.
* Нормативно-правовые акты ФАС России, изданные в целях противодействия

коррупции (размещены на сайте ФАС России – подраздел «Противодействие

коррупции»).

* Программа наставничества в Федеральной антимонопольной службе.
* Положение об организации работы с персональными данными федерального

государственного служащего ФАС России и ведении его личного дела.

С текстами этих и других документов Вы можете ознакомиться на нашем внутреннем портале в разделе «Сотрудникам».

**Информационные ресурсы ФАС России**

**Внутренний портал ФАС России - portal**

Внутренний портал является единой точкой входа в систему информационных ресурсов ФАС России.

Общение с порталом лучше всего начать с раздела «Сотрудникам», где вы найдете все необходимые формы справок, регламентирующие документы, информацию об обучении.

На внутреннем портале публикуются новости, статьи, важные сообщения для сотрудников, методические материалы и документы, помогающие в работе.

У каждого сотрудника, управления центрального аппарата и территориального органов ФАС России на портале есть своя страница, где созданы возможности для общения и участия в активной внутренней жизни Службы.

Для доступа к различным внутриведомственным базам данных создан раздел разделе «Сервисы», а для быстрого поиска сотрудников создана Адресная книга, где содержится актуальный телефонный справочник сотрудников.

**Ведомственная электронная почта ФАС России –@fas.gov.ru**

Каждому сотруднику ФАС России предоставляется адрес ведомственной электронной почты в домене fas.gov.ru.

С помощью ведомственной электронной почты мы стремимся обеспечить активное информационное взаимодействие в центральном аппарате ФАС России и ее территориальных органах.

Положение о ведомственной электронной почте устанавливает правила использования электронной переписки в деятельности ФАС России – обязательно ознакомьтесь с этим документом.

**Официальный сайт ФАС России -** [**www.fas.gov.ru**](http://www.fas.gov.ru)

Наш сайт поможет Вам больше узнать о нашей службе. На нем размещена информация об истории, структуре, функциях и полномочиях ФАС России. Там же можно ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность ФАС России. На сайте много информации о текущей деятельности ФАС России, свежие новости и публикации, актуальные ссылки на другие полезные электронные ресурсы.

Помните, что на официальном сайте, в отличие от внутреннего портала, в основном содержится информация, предназначенная для внешней аудитории.

**Микроблог ФАС России – twitter.com/rus\_fas**

Платформа, на которой находится микроблог, является самым популярным в Рунете сервисом микроблогов. Основной задачей микроблока является оперативное информирование о наиболее важных событиях и делах ФАС России в лаконичном формате. Размер каждого сообщения не превышает 140 символов и позволяет отслеживать все последние сообщения службы.

**Страница ФАС России на Facebook (Fas Book) – facebook.com/rus.fas**

На странице публикуются наиболее важные и интересные новости о делах ФАС России, а также заметки и фотографии из жизни службы. Цель FASbook – представить ФАС России госорганизацию «с человеческим лицом» и укрепить идею о том, что государство и общество способны на конструктивный диалог.

**Кадровая политика**

Федеральная антимонопольная служба реализует кадровую политику в соответствии с законодательством Российской Федерации в области государственной гражданской службы, требованиями трудового законодательства и законодательства о противодействии коррупции, а также Этическим кодексом и Принципами поведения государственного гражданского служащего ФАС России.

Кадровая политика ФАС России принята и реализуется в целях выполнения миссии организации – свободы конкуренции и эффективной защиты предпринимательства ради будущего России. Кадровая политика направлена на развитие ценностей ФАС России через управление развитием сотрудников.

Результативность и эффективность деятельности Службы в первую очередь зависит от результативности и эффективности каждого сотрудника.

Результаты работы Службы напрямую зависят от степени слаженности и эффективности взаимодействия сотрудников между собой, от того, как выстраиваются отношения как внутри коллектива и с внешней средой. Именно поэтому основу кадровой политики формирует принцип уважения к личности и создание условий для всестороннего развития каждого члена коллектива.

**Основными целями кадровой политики являются:**

- создании и поддержании на высоком уровне: кадровой безопасности, кадровой стабильности, оптимального профессионального состава сотрудников, сбалансированной организационной структуры, профессионально-подготовленного управленческого состава, четко организованных внутренних коммуникаций;

- внедрение жестких антикоррупционных требований и антикоррупционных стандартов поведения для гражданских служащих ФАС России. Искоренение коррупционных проявлений в системе антимонопольных органов;

- формирование корпоративной культуры, основанной на ценностях Службы, посредством повышения профессиональных знаний и навыков сотрудников в сочетании с развитием личностных качеств, направленных на поддержание и улучшение в коллективе благоприятного социально-психологического климата, отношений открытости, уважения и взаимопомощи;

- привлечение талантливой молодежи, создание условий для профессионального развития молодых специалистов;

- взаимодействие поколений в процессе сохранения, использования и передачи накопленного профессионального опыта, традиций и отношений. Объединение усилий в решении поставленных задач, уделяя особое внимание и уважение ветеранам ФАС России.

Руководство Федеральной антимонопольной службы принимает на себя ответственность за реализацию кадровой политики ФАС России, обязуется следовать изложенным принципам и целям и призывает к этому всех сотрудников.

**Особенности гражданской службы**

Особенности деятельности гражданских служащих отражены в Федеральном Законе «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 №79-ФЗ, в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и иных нормативно-правовых актах Российской Федерации по противодействию коррупции;

Ниже изложены ключевые положения Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

**Испытательный срок**

В соответствии с федеральным законодательством период испытательного срока при приеме на работу в ФАС устанавливается по усмотрению представителя нанимателя от трех месяцев до одного года. Для служащих, назначенных в порядке перевода из другого государственного органа, испытание может устанавливаться на срок от трех до шести месяцев.

**Отпуск**

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ). По закону, «ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Служащим, не замещающим высшие и главные должности гражданской службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы». *Но не более 10 дней.*

**Аттестация**

Аттестация гражданского служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности один раз в три года. Прохождение аттестации является обязательным условием государственной службы и способствует совершенствованию деятельности всего государственного органа, а также мотивации сотрудников к получению дополнительных профессиональных знаний.

**Присвоение классных чинов**

В соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Федеральный закон от 11.07.2011 № 204-ФЗ) установлен следующий порядок присвоения классного чина.

|  |  |
| --- | --- |
| *Порядок присвоения* | *Категория должностей* |
| *экзамен не сдают, классный чин присваивается по заявлению о присвоении классного чинаотзыв для присвоения классного чина* | *Специалисты;*  *Обеспечивающие специалисты;*  *Руководители (замещающие должности без ограничения срока полномочий).* |
| *сдают экзамен, проводимый по заявлению о присвоении классного чина, классный чин присваивается по результатам квалификационного экзамена* | *Помощники (советники);*  *Руководители (замещающие на определенный срок полномочий должности главной группы*  *должностей) Гражданский служащий, с которым заключен срочный служебный контракт.* |

Квалификационный экзамен сдают только гражданские служащие, замещающие должности на определенный срок полномочий. Квалификационный экзамен проводится по инициативе гражданского служащего (не позднее чем через 3 месяца после подачи им заявления о присвоении классного чина).

Вновь принятым на государственную гражданскую службу сотрудникам классный чин присваивается по истечение испытательного срока. В случае отсутствия у сотрудника испытательного срока классный чин присваивается после 3-х месяцев работы.

**Обучение**

ФАС России имеет хорошо разработанные и активно функционирующие программы обучения гражданских служащих в виде ежеквартальных семинаров-совещаний для впервые приятных на государственную гражданскую службу, дополнительного профессионально обучения, обучения в магистратуре или аспирантуре в крупнейших вузах страны. За информацией об обучении обращайтесь в Управление государственной службы (отдел обучения). Служащие ФАС России в обязательном порядке направляются на обучение после приема на работу и в дальнейшем каждые три года.

**Кадровый резерв**

Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей в ФАС России или в любом другом государственном органе в порядке должностного роста гражданского служащего. При этом включение служащего в кадровый резерв осуществляется по результатам конкурса, проводимого Конкурсной комиссией ФАС России.

**Учебный Центр**

Открыт по Распоряжению Правительства Российской Федерации от 28 июля 2011 года «О создание «Учебно-методического центра» Федеральной антимонопольной службы». Учебный центр стал площадкой для единообразного понимания норм антимонопольного законодательства, законодательства о рекламе и контроля государственного заказа с целью повышения эффективности совместной работы Центрального аппарата и 82 территориальных антимонопольных органов, расположенных на всей территории России, по профилактике, пресечению и выявлению нарушений.

На площадке Учебного центра ФАС России кроме учебных мероприятий (повышения квалификации) проводятся конференции, семинары, совещания международного уровня, направленные на сближение антимонопольного законодательства России и стран СНГ, а также зарубежных стран для достижения лучших практических результатов в проведении конкурентной политики как на национальном, так и на международном уровнях.

По вопросам деятельности Учебного центра и участия в мероприятиях обращаться в отдел организации обучения Управления государственной службы ФАС России или в «Учебно-методический центр ФАС России» в г. Казани emc.fas.gov.ru

**Система оплаты труда**

В соответствии с федеральным законом, систему оплаты труда гражданского служащего можно структурировать следующим образом:

**Премии**

**Денежное поощрение**

**Единое денежное вознаграждение**

**Должностной оклад**

**Оклад за классный чин**

**Надбавки** (за выслугу лет, особые условия, работу со сведениями, составляющими государственную тайну)

В ФАС России заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца.

**Профилактика коррупционных правонарушений**

Федеральная антимонопольная служба в силу требований российского законодательства и в рамках своей компетенции принимает активное участие в деятельности, направленной на противодействие коррупции, выявление и последующее устранение причин и условий ее проявления. В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» правовую основу противодействия коррупции составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты.

Профилактика коррупционных правонарушений в центральном аппарате ФАС России относится к компетенции Управления государственной службы. В территориальных органах ФАС России данные обязанности закреплены также за руководителями территориальных органов и должностными лицами, ответственными за кадровую работу и внесены в их должностные регламенты. Отдел по противодействию коррупции в ФАС России создан в соответствии с пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации от 21.09.2009 №1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению» и является структурным подразделением Управления государственной службы ФАС России.

Основными задачами отдела по противодействию коррупции и уполномоченных должностных лиц в территориальных органах ФАС России является профилактика коррупционных и иных правонарушений в деятельности федеральных государственных гражданских служащих  ФАС России, а также обеспечение деятельности ФАС России по соблюдению гражданскими служащими запретов, ограничений, обязанностей и требований к служебному поведению, правовое просвещение, недопущение на службу в ФАС России граждан не соответствующих антикоррупционным требованиям.

Основной принцип антикоррупционной политики – неотвратимость наказания за коррупционные правонарушения.

Цель – формирование общественной атмосферы неприятия коррупции.

**Главное, чего нельзя делать гражданскому служащему:**

1. Участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией.
2. Осуществлять предпринимательскую деятельность.
3. Исполнять неправомерное поручение.
4. Получать подарки в связи с исполнением должностных обязанностей.
5. Приобретать ценные бумаги, по которым может быть получен доход.
6. Разглашать служебную информацию.
7. Допускать конфликтные ситуации, способные нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа.

**Главное, что необходимо знать и в обязательном порядке исполнять гражданскому служащему ФАС России:**

1. Уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы, обо всех случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
2. Представлять достоверные и полные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (свои, супруга и несовершеннолетних детей), а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, и сведения о расходах.
3. Принимать меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является (Уведомлять представителя нанимателя о возможном конфликте интересов).
4. Предварительно уведомлять представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы.
5. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.
6. Сообщать в Управление государственной службы о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства.
7. Соблюдать служебный распорядок, установленный в ФАС России.

Информация о деятельности ФАС России по противодействию коррупции размещена на сайте ФАС России в подразделе «Противодействие коррупции».

По всем вопросам, связанным с профилактикой коррупционных и иных правонарушений в ФАС России гражданские служащие могут обращаться в отдел по противодействию коррупции (каб. № 510 «д» и № 512 «д»).

**Традиции и праздники**

В ФАС России работает дружный коллектив, которым мы все гордимся. При относительно небольшом возрасте нашей службы, в ней уже сформировались традиции совместного отдыха – как организованного службой, так и самими коллегами по отделам и управлениям.

Наиболее популярным праздником является Новый год, когда все мы подводим итоги уходящего года и строим планы на следующий.

Большое внимание в нашей службе уделяется спортивным мероприятиям. Во многих территориальных органах и в центральном аппарате есть свои футбольные команды, проводятся спортивные соревнования.

**День основания первого антимонопольного органа считается днем рождения нашей службы -** 14 июля 1990 года – дата основания антимонопольного органа – образован Государственный комитет РСФСР по антимонопольной политике и поддержке новых экономических структур. У территориальных органов ФАС России также есть традиция отмечать день их основания.

**Наши значимые даты**

* 9 марта 2004 – образована Федеральная антимонопольная служба;
* 13 марта 2006 – принята действующая редакция закона «О рекламе»;
* 22 марта 1990 – принят первый антимонопольный закон – «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках»;
* 31 марта 1999 – принят ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;
* 29 апреля 2008 – принят ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства»;
* 18 июля 1995 – принят первый закон «О рекламе»;
* 18 июля 2011 – принят ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
* 21 июля 2006 – принят ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», коренным образом изменивший систему госзаказа в РФ (действует с 1 января 2007 г.);
* 26 июля 2006 – принят действующий закон «О защите конкуренции»;(26 октября 2006 года вступил в силу);
* 17 августа 1995 – принят ФЗ «О естественных монополиях»;
* 10 сентября 1990 – начало деятельности ГКАП России;
* 17 октября 1991 – приказом ГКАП РФ образованы территориальные антимонопольные органы;
* 4 ноября 2007 – принят ФЗ «Об электроэнергетике»;
* 21 декабря 2005 – создан Общественно-консультативный совет при ФАС России;
* 23 декабря 1993 – образован Межгосударственный совет по антимонопольной политике стран СНГ.
* 28 декабря 2009 – принять ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации"

**Полезные контакты**

**Приемная – Климёнова Алина Юрьевна**

Тел.: 38-62-22

(105,112)

Кабинет: 202

**Отдел контроля экономической концентрации и естественных монополий –**

*Заместитель руководителя - начальник отдела - Романов Андрей Александрович*

Тел.: 38-64-67

(111)

Кабинет: 204

**Отдел контроля закупок и антимонопольного контроля органов власти –**

*Начальник отдела - Епейкин Владимир Петрович*

Тел.: 38-71-59, 68-36-46

(110)

Кабинет: 203, 219

**Отдел контроля товарных рынков и рекламы -**

*Начальник отдела - Малашенкова Нина Анатольевна*

Тел.: 38-57-98

(107)

Кабинет: 22-23, 221

**Финансово-аналитический отдела –**

*Начальник отдела - Главный бухгалтер – Макаренкова Марина Владимировна*

Тел.: 38-74-80

(109)

Кабинет: 201

**Специалист Управления, отвечающий за кадровую работу –**

*Мирзоева Анастасия Владимировна*

Тел.: 38-62-22

(115)

Кабинет: 20

**Пресс-секретарь –** *Шкредова Екатерина Андреевна*

Тел.: 38-57-98

(107)

Кабинет: 22