УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя

Управления Роскомнадзора

по Республике Карелия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.И. Коснов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**федерального государственного гражданского служащего,**

**замещающего должность начальника отдела организационной, финансовой, работы и кадров – главного бухгалтера Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Карелия**

**1. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника отдела организационной, финансовой работы и кадров – главного бухгалтера Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Карелия (далее – начальник отдела - главный бухгалтер) относится к ведущей группе должностей категории «руководители».

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

1.2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: обеспечение деятельности государственного органа по административной, финансово-экономической деятельности, материально-техническому обеспечению, проведению закупок товаров, работ и услуг для нужд государственного органа.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела - главного бухгалтера осуществляется руководителем Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Карелия (далее – Управление).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела - главного бухгалтера, непосредственно подчиняется руководителю Управления либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела - главного бухгалтера, исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела организационной, финансовой работы и кадров.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности начальника отдела - главного бухгалтера устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела - главного бухгалтера, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для должности начальника отдела - главного бухгалтера не установлено требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 2.2.1.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела - главного бухгалтера, должен обладать следующими **базовыми знаниями** и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации,

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

- порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

- меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

- порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

- основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

- требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

- правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш- накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

4) знание основных положений законодательства о персональных данных, включая:

- понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

- меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

5) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

6) знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

- понятие и виды электронных подписей;

- условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

7) основные знания и умения по применению персонального компьютера:

- умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

- умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

- умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

- умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела - главного бухгалтера, включают следующие общие и управленческие умения:

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника-отдела – главного бухгалтера, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования специальности «Бухгалтерский учет», «Экономика», «Экономика и управление», Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы», «Финансы и кредит», «Налог и налогообложение», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела - главного бухгалтера, должен обладать следующими **профессиональными знаниями** в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетного кодекса Российской Федерации; Налогового кодекса Российской Федерации; Гражданского кодекса Российской Федерации; Трудового Кодекса Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

3) Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

4) Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

7) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и подзаконные акты, принятые во исполнение данного закона;

8) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

9) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

10) Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.03.2009 № 228 «О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

13) Постановление Правительства РФ от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;

15) Постановление Правительства РФ от 10.02.2014 № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд»;

16) Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

17) Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н;

18) Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

19) Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

20) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

21) Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет центрального аппарата Роскомнадзора и его территориальных органов утвержденный приказом Роскомнадзора;

22) Приказ Роскомнадзора «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций центрального аппарата и территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

23) Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

24) Распоряжение Минтранса России от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте";

25) Постановление Госкомстата России от 28.11.1997 № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте»;

26) Указания Банка России от 11 марта 2014 № 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

27) Приказ Роскомнадзора от 10.06.2011 № 454 «Об организации учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения бланков лицензий и разрешительных документов Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

28) Приказ Роскомнадзора от 23.08.2019 № 241 «Об осуществлении Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций бюджетных полномочий главного администратора и администратора доходов федерального бюджета»;

29) Приказ Роскомнадзора от 09.01.2020 № 2 «Об осуществлении Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальными органами бюджетных полномочий главных администраторов (администраторов) доходов бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов»;

30) Порядок администрирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальными органами, утвержденный приказом Роскомнадзора от 23.12.2014 № 192;

31) Приказ Роскомнадзора от 29.06.2020 № 80 «Об утверждении Положения об осуществлении внутреннего финансового контроля в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органах»;

32) Приказ Минфина России от 20.11.2007 № 112н Приказ «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»;

33) Приказ Минфина России от 30.11.2015 № 187н «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи федерального бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств федерального бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета)»;

34) Приказ Минфина России от 30.12.2015 № 221н «О Порядке учета территориальными органами Федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета».

35) Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

36) Иные законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность.

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела - главного бухгалтера должны включать:

1) понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;

2) понятие и виды бюджетной отчетности;

3) понятие и состав бюджетной классификации;

4) понятие и состав регистров бюджетного учета;

5) основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

6) бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения;

7) порядок подготовки квартальных и годовых отчетов об исполнении федерального бюджета;

8) аппаратного и программного обеспечения;

9) работы со служебной информацией;

10) знание методов и основ управления персоналом;

11) знания основ экономики;

12) знание основ организаторской работы;

13) знания правил делового этикета;

14) знания работы со служебной информацией;

15) знания основ делопроизводства, в т.ч. кадрового;

16) знание основ взаимодействия деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

17) контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела - главного бухгалтера должен обладать следующими **профессиональными умениями**:

1) проведение финансовой отчетности;

2) работа в бухгалтерской программе;

3) работа с государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами “Электронный бюджет”, в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, работать с бюджетной отчетностью;

4) организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета;

5) разработки, рассмотрения и согласования проектов актов и других документов;

6) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

7) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела - главного бухгалтера, должен обладать следующими **функциональными знаниями**:

1) методы бюджетного планирования;

2) принципы бюджетного учета и отчетности;

3) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

4) порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов;

5) ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

6) Положения об отделе;

7) регламент Роскомнадзора;

8) служебный распорядок Управления;

9) Положение об Управлении;

10) Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Роскомнадзора;

11) приказы и распоряжения Роскомнадзора, в части, касающейся полномочий отдела;

12) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

13) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

14) знание порядка рассмотрения обращений граждан;

15) знание системы ведения делопроизводства, в том числе кадрового;

16) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела - главного бухгалтера, должен обладать следующими **функциональными умениями**:

1)  составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

2) ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;

3) проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств;

5) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

6) работа в прикладных программных продуктах по управлению финансово-бухгалтерской отчетностью;

7) составление отчетности об исполнении бюджета, включая кассовое исполнение бюджета государственного органа, подведомственных учреждений;

8) ведение автоматизированного бухгалтерского учета данных;

9) составление планов, отчетов, докладов;

10) осуществление контроля исполнения планов деятельности, исполнения поручений;

11) прогнозирование и планирование деятельности отдела.

**3. Основные должностные права, обязанности**

**и ответственность гражданского служащего**

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела-главного бухгалтера, имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, служебным распорядком Управления, регламентом Роскомнадзора. В пределах своей компетенции он наделен также следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей начальника отдела - главного бухгалтера:

1) запрос и получение установленным порядком на безвозмездной основе у государственных органов власти, организаций, должностных лиц, граждан, структурных подразделений Управления сведений, необходимых для осуществления полномочий;

2) получение при выполнении поручений руководства Управления необходимых пояснений от руководителей структурных подразделений;

3) использование в своей деятельности, имеющиеся в Управлении системы связи, копирования, а также информационные базы данных;

4) использование ЕИС Управления в соответствии с установленными режимами допуска;

5) внесение руководству Управления предложений по вопросам сферы деятельности отдела, участие в их рассмотрении;

6) ознакомление с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

7) заверение копий документов Управления, в том числе копий кадровых документов Управления;

8) участие в разработке проектов локальных нормативных актов по направлению своей профессиональной служебной деятельности.

3.2. Начальник отдела – главный бухгалтер исполняет основные обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе», а также соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

На гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела - главного бухгалтера, в пределах его компетенции возложены следующие **должностные обязанности**:

1) осуществление бухгалтерского учета и отчетности, налогового учета в соответствии с действующим законодательством;

2) осуществление контроля за использованием имущества, находящегося в ведении Управления, соблюдением нормативных актов, определяющих порядок его списания и изъятия;

3) подготовка отчетов по установленным для Управления статистическим наблюдениям;

4) осуществление мер по предотвращению отрицательных результатов финансово-экономической и хозяйственной деятельности Управления, выявлению внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости;

5) составление и представление в Центральный аппарат бухгалтерских отчетов по Управлению;

6) осуществление банковских, кассовых операций;

7) ведение учета по администрируемым доходам;

8) подготовка проектов смет на очередной финансовый год и плановый период с обоснованием расходов;

9) составление, ведение, утверждение бюджетных смет Управления и внесению в них изменений;

10) организация работы по составлению и ведению кассового плана по расходам федерального бюджета;

11) контроль за обеспечением равномерного и эффективного использования средств федерального бюджета;

12) проверка начислений заработной платы, премии и прочих начислений работникам Управления, удержание налогов и других платежей, своевременный и правильный расчет листков по временной нетрудоспособности и других выплат установленных законодательством Российской Федерации;

13) организация своевременной инвентаризации имущества, финансовых обязательств с отображением ее результатов на счетах бухгалтерского учета Управления;

14) ведение и хранение установленным порядком первичных бухгалтерских документов, реестров бухгалтерского учета, смет расходов и обоснований к ним;

15) подготовка проектов служебных документов по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью с определением целей, содержания, направлений и конкретных форм осуществления контроля;

16) подготовка графика документооборота финансовых и других документов в сфере деятельности отдела Управления;

17) своевременное исполнение технологических операций по введению достоверных и актуальных сведений в информационной системе персональных данных «Автоматизированная система кадровых служб Роскомнадзора на базе ПО «1С: Зарплата и Кадры бюджетного учреждения 8» (далее – Система), находящихся в зоне ответственности пользователей бухгалтерского подразделения – ввод информации, проведение документа, формирование документа и прочее;

18) обеспечение соблюдения конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке в Системе.

19) подготовка предложений в планы деятельности Управления;

20) исполнение мероприятий планов Управления, закрепленных за отделом;

21) подготовка данных для отчетов о выполнении мероприятий, планов Управления, закрепленных за отделом;

22) подготовка документов в сфере деятельности отдела в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству;

23) формирование и оформление дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

24) подготовка и передача бухгалтерских дел отдела на хранение в архив Управления;

25) осуществление функций оператора:

- в системе удаленного финансового документооборота по взаимоотношениям с Управлением Федерального казначейства;

- в подсистеме «Электронный бюджет» Единого портала бюджетной системы Российской Федерации;

-в системе «Сбербанк Бизнес Онлайн»;

- на межведомственном портале по управлению государственной собственностью;

26) составление квартальных и годовых отчетов по налогу на доходы государственных гражданских служащих и работников; квартальных и полугодовых индивидуальных сведений персонифицированного учета для отделения Пенсионного фонда Российской Федерации;

27) осуществление контроля за правильностью заполнения путевых листов, списанием ГСМ по фактическому расходу согласно нормам расхода горюче-смазочных материалов на автомобильном транспорте, фиксирование показаний спидометров, оформление списания ГСМ;

28) организация работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в Управлении;

29) обеспечение планирования, организации и контроля деятельности отдела, взаимодействие по вопросам, входящим в компетенцию отдела, со структурными подразделениями Управления;

30) распределение обязанностей между гражданскими служащими отдела в соответствии с должностными регламентами, обеспечивая равномерную нагрузку в зависимости от сложности выполнения заданий;

31) обеспечение единого порядка ведения делопроизводства в Управлении:

- обеспечение организационно – методического рассмотрения обращений граждан их объединений и юридических лиц;

- организация работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Управления;

- контроль за соблюдением установленных Инструкцией по делопроизводству Роскомнадзора правил документирования и документооборота, а также за обеспечением сохранности служебных документов;

32) начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов в федеральный, региональный и местный бюджеты, в государственные внебюджетные фонды;

33) разработка положения об отделе, должностных регламентов государственных гражданских служащих отдела и должностных инструкций работников отдела;

34) организация работы по заключению договоров и государственных контрактов на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ;

35) организация работы по обеспечению структурных подразделений Управления материально-техническими ресурсами;

36) обеспечение исполнения правил охраны труда и техники безопасности в отделе в соответствии с Положением о системе управления охраной труда в Роскомнадзоре;

37) разработка номенклатуры дел структурного подразделения;

38) контроль за общим порядком обращения с документами и другими материальными носителями служебной информации ограниченного распространения в Управлении;

3.3. Начальник отдела - главный бухгалтер исполняет и иные должностные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2F3B4A1877AAE8A45CB6D16B6EBEA76A89EB2CE732201B7A0D0DD2D8C2q9x1G) от 27июля2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распорядком Управления Роскомнадзора и иными правовыми актами обязан исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, показывать личный пример соблюдения требований к служебному поведению, ограничений, запретов, исполнения обязанностей гражданского служащего и других обязательств, взятых на себя в связи с поступлением на гражданскую службу.

3.5. Гражданский служащий в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.6. При обработке персональных данных гражданский служащий обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.7. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела - главного бухгалтера, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела - главного бухгалтера, несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им подразделении.

**4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и (или) иные решения**

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела - главного бухгалтера, в соответствии со своей компетенцией:

4.1. Вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и (или) иные решения:

1) по организации работы структурного подразделения по установленным направлениям деятельности, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на отдел;

2) по внесению предложений совершенствования работы возглавляемого структурного подразделения;

3) по вопросам организационно-технических мероприятий в отделе.

4.2. Обязан самостоятельно принимать управленческие и (или) иные решения по порядку и последовательности исполнения служебных обязанностей и поручений руководства с целью эффективного использования служебного времени и времени отдыха, повышения исполнительской дисциплины в рамках правил внутреннего служебного распорядка.

**5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов и проектов управленческих и (или) иных решений**

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела - главного бухгалтера, в соответствии со своей компетенцией:

5.1. Вправе участвовать в подготовке следующих проектов правовых актов, отчетов, проектов управленческих и (или) иных решений и документов:

- ежегодного плана и прогнозных показателей деятельности отдела, и отчета об их исполнении, ежегодного аналитического отчета по основным направлениям деятельности отдела, в том числе предложений о разрешении проблемных вопросов, возникающих при осуществлении деятельности отдела.

5.2. Обязан участвовать в подготовке следующих проектов правовых актов, отчетов, проектов управленческих и (или) иных решений и документов:

- приказов Управления и распоряжений руководителя Управления;

- подготовки планов закупок и планов-графиков для обеспечения закупочной деятельности Управления;

- подготовки проектов управленческих и организационно-распорядительных документов Управления, регулирующих вопросы, входящие в компетенцию Управления и организующих его производственный процесс;

- подготовки ежемесячных, квартальных и годовых отчетов Управления.

**6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и (или) иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность начальника отдела - главного бухгалтера, осуществляются с учётом сроков, установленных:

- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;

- [Регламентом](consultantplus://offline/ref=2F3B4A1877AAE8A45CB6D16B6EBEA76A89EA2DE830291B7A0D0DD2D8C2q9x1G) Роскомнадзора;

- приказами и распоряжениями Роскомнадзора, Управления а также иными правовыми актами Роскомнадзора, Управления;

- руководителем, заместителями руководителя Роскомнадзора, Управления.

7. **Порядок служебного взаимодействия с гражданскими служащими, иными сотрудниками Управления, сотрудниками иных государственных органов, организациями, гражданами**

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела - главного бухгалтера, в связи с исполнением должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией осуществляет взаимодействие:

а) с гражданскими служащими и иными сотрудниками центрального аппарата Роскомнадзора;

б) с гражданскими служащими и иными сотрудниками территориальных органов Роскомнадзора;

в) с гражданскими служащими и иными сотрудниками Управления;

г) с сотрудниками иных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления;

д) с руководителями и иными сотрудниками организаций (согласно компетенции начальника отдела - главного бухгалтера и отдела организационной, финансовой работы и кадров) и гражданами.

**8. Перечень государственных услуг, предоставляемых (оказываемых) гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами**

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела - главного бухгалтера, не участвует в предоставлении государственных услуг.

**9. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности гражданского служащего**

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего являются:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

- профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.); способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты; осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

- своевременное выполнение поручений;

- количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

- качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

- количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

- интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

- наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

- оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

Заместитель руководителя Р.И. Коснов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Ведущий специалист-эксперт отдела по защите прав субъектов персональных данных  (юридическое обеспечение) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | С.И. Янковская |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ведущий специалист-эксперт  отдела организационной,  финансовой работы и кадров  (кадровое обеспечение) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | М.А. Мастакова |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ

Начальника отдела - главного бухгалтера организационной,

финансовой работы и кадров

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество гражданского служащего | Дата и номер решения о назначении на должность | Подпись гражданского служащего и дата | Дата и номер решения об освобождении от должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |