УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления Роскомнадзора

по Республике Карелия

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**федерального государственного гражданского служащего, замещающего  
должность начальника отдела контроля и надзора в сфере связи 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 начальник отдела контроля и надзора в сфере связи Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Карелия (далее – начальник отдела) относится к ведущей группе должностей категории «руководитель».

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: осуществление федерального государственного контроля и надзора в сфере связи.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела 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, непосредственно подчиняется руководителю Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Карелия либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела, исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела контроля и надзора в сфере связи.

**2. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

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

2.1.2. Для должности начальника отдела контроля и надзора в сфере связи 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, 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, включают следующие умения.

Общие 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.

Управленческие умения:

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 самоуправление, организаций.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование по одному из направлений подготовки (специальностям) профессионального образования: «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Сети связи и системы коммутации», «Радиосвязь, радиовещание и телевидение», «Почтовая связь», «Радиотехника», «Радиоэлектронные системы», «Радиоэлектронные системы и комплексы», «Специальные радиотехнические системы», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность» 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, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;

4) Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи»;

5) Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступных путем, и финансированию терроризма»;

6) Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

7) Федеральный закон от 26.06.2008 № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений»;

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

9) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

10) Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 02.07.2004 № 336 «Об утверждении Положения о Государственной комиссии по радиочастотам»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2014 № 434 «О радиочастотной службе»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 01.04.2005 № 175 «Об утверждении Правил осуществления радиоконтроля в Российской Федерации»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 12.10.2004 № 539 «О порядке регистрации радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств»;

15) Положение об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Карелия, утвержденное приказом Роскомнадзора от 25 января 2016 г. № 31.

16) иные нормативно-правовые акты, устанавливающие обязательные требования в сфере связи.

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела, должны включать:

1) знание основных принципов организации автоматической электросвязи, многоканальной электросвязи, подвижной радиосвязи и радиотелефонной связи, радиовещания и телевидения, спутниковой связи, почтовой связи, взаимоувязанной сети связи общего пользования;

2) архитектура сети связи, основные элементы сети, их функциональное назначение, принципы построения, функционирования сетей связи, правила их присоединения, основные протоколы взаимодействия элементов сетей связи;

3) понятия «единая сеть электросвязи Российской Федерации», «сеть связи общего пользования», «выделенная сеть связи», «технологическая сеть связи, присоединенная к сети связи общего пользования», «технологическая сеть связи, не присоединенная к сети связи общего пользования», «сети связи специального назначения»;

4) знание основ радиосвязи;

5) основные радиотехнологии, используемые в Российской Федерации при оказании услуг подвижной радиотелефонной связи;

6) знание основных принципов работы радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств;

7) понятия «качество предоставление услуг связи», «мониторинг качества предоставление услуг связи»;

8) зарубежный опыт оценки качества предоставление услуг связи;

9) технология оказания контентных услуг на территории Российской Федерации;

10) знание основных принципов организации почтовой связи;

11) принципы построения и функционирования сети почтовой связи в Российской Федерации и за рубежом;

12) знание основных принципов работы франкировальных машин и их применения;

13) знание Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти;

14) знание Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Роскомнадзора;

15) понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

16) знание правоприменительной практики по вопросам компетенции Управления;

17) знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

18) знание методов и основ управления персоналом;

19) знание основ организаторской работы.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) умение применять нормативные правовые акты в сфере связи;

2) умение анализировать схемы организации связи;

3) умение анализировать акты приемочных комиссий о вводе сетей электросвязи в эксплуатацию;

4) умение готовить справки по результатам участия в работе комиссий о вводе сетей электросвязи в эксплуатацию;

5) умение анализировать решения Государственной комиссии по радиочастотам, разрешения на использование радиочастот/радиочастотных каналов;

6) умение анализировать договоры о присоединении сетей электросвязи, договоры между операторами связи и лицензиатами-вещателями на трансляцию телерадиоканалов, договоры об оказании услуг связи;

7) умение анализировать документы, относящиеся к применению франкировальных машин;

8) умение работать с сертификатами соответствия, техническими требованиями и техническими заданиями в установленной сфере деятельности;

9) умение пользоваться необходимым программным обеспечением, справочными информационными системами;

10) умение работать в Системе электронного документооборота и Единой информационной системе Роскомнадзора;

11) умение организовывать, планировать рабочее время и расставлять приоритеты;

12) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;

13) умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;

14) умение анализировать информацию, поступающую от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, делать выводы и принимать своевременные решения;

15) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, контролировать, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;

16) владение конструктивной критикой;

17) умение мотивировать подчинённых и создавать условия для успешного выполнения поставленных задач;

18) умение не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящим руководством;

19) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, контролировать, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;

20) умение контролировать исполнение сотрудниками отдела поставленных задач.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) В сфере осуществления контрольно-надзорной деятельности:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля и надзора;

- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

- понятие единого реестра проверок, порядок его формирования и ведения;

- порядок рассмотрения обращений и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

- ограничения при проведении проверки;

- меры, принимаемые по результатам проверки;

- основания проведения и особенности внеплановых проверок.

- знание основных принципов организации работы территориальных органов по ограничению доступа к сайтам и страницам в сети Интернет, содержащих информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено;

2) В сфере предоставления государственных услуг (оформление разрешений на применение франкировальных машин, судовых радиостанций, используемых на морских судах, судах внутреннего плавания и судах смешанного (река-море) плавания, а так же регистрации радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств (далее - РЭС и ВЧУ) гражданского назначения):

- принципы предоставления государственных услуг;

- требования к предоставлению государственных услуг;

- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;

- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

- права заявителей при получении государственных услуг;

- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

3) иные функциональные знания:

- знание основных принципов работы радиочастотной службы и взаимодействия Роскомнадзора и радиочастотной службы в установленной сфере деятельности;

- знание порядка предоставления операторам связи средств контроля в установленной сфере деятельности;

- знание основных принципов работы автоматизированной системы контроля за осуществлением операторами связи ограничения доступа к сайтам и страницам сайтов в сети Интернет, содержащих информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено.

- знание основных принципов осуществления контроля и надзора в сфере связи, почтовой связи;

- знание основ планирования и прогнозирования показателей деятельности;

- знание порядка распределения и использования ресурса нумерации единой сети электросвязи Российской Федерации.

- знание порядка выделения ресурса нумерации единой сети электросвязи Российской Федерации;

- знание основных принципов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

- порядок ведения реестра радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, разрешенных для ввоза на территорию Российской Федерации;

- порядок учета выданных разрешений на применение франкировальных машин;

- служебный распорядок Управления и должностной регламент;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) В сфере осуществления контрольно-надзорной деятельности:

- проведение плановых и внеплановых проверок;

- формирование и ведение реестров, перечней, иных документов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

2) В сфере предоставления государственных услуг:

- прием и согласование документации, заявок, заявлений;

- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

- проведение консультаций;

3) иные функциональные умения:

- умение работать с базами данных и реестрами в установленной сфере деятельности;

- умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru.

- организация и планирование выполнения поручений;

- работа в конкретной сфере деятельности (сфера связи);

- исполнительская дисциплина;

- работа в коллективе;

- подготовка деловых писем;

- работа в прикладных подпрограммах ведомственной информационной системы в части касающейся;

- анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческого решения;

- прогнозировать последствия принятых решений;

- работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;

- разрабатывать план конкретных действий;

- оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

- адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

- эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими подразделениями;

- эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими ведомствами и организациями;

- контролировать исполнение данных поручений;

- правильно распределять рабочее время;

- иметь ораторские способности;

- вести деловые переговоры;

- использовать конструктивную критику;

- владеть приемами мотивации и стимулирования подчиненных;

- правильно подбирать персонал и создавать команду;

- создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

- делегировать полномочия подчиненным;

- ставить перед подчиненными достижимые задачи;

- владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег; уметь не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями; уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным; помогать в работе коллегам; уметь принимать советы других коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту).

- работа в единой информационной системе Роскомнадзора, программных подсистемах;

- подготовка отчетов, докладов и других материалов;

- подготовка деловых писем, ведение деловых переговоров;

- подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности структурного подразделения.

**3. Основные должностные права, обязанности**

**и ответственность гражданского служащего**

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, имеет права, установленные [статьей 14](consultantplus://offline/ref=556B4ACBDD9F9560F0C2A72DF094557E1B005FFE8C0FB9D57F8396F5921F2DDE12EADDAC40FA9813MCdDQ) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=556B4ACBDD9F9560F0C2A72DF094557E1B0057FD8809B9D57F8396F592M1dFQ) Российской Федерации, служебным распорядком Управления Роскомнадзора по Республике Карелия, регламентом Роскомнадзора. В пределах своей компетенции он наделен также следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей:

1. принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
2. представлять Управление по вопросам, относящимся к его компетенции, готовить проекты приказов по вопросам, входящим в его компетенцию;
3. знакомиться с проектами решений руководства Управления, касающимися его деятельности;
4. вносить на рассмотрение руководству предложения по улучшению работы деятельности Управления;
5. визировать документы в пределах своей компетенции;
6. вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в свою компетенцию;
7. участвовать в соответствии с законодательством в проведении плановых и внеплановых мероприятий по контролю в установленной сфере деятельности, в том числе без взаимодействия с проверяемыми лицами, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
8. давать юридическим лицам, независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам обязательные для выполнения предписания об устранении нарушений в установленной сфере деятельности отдела;
9. в случаях и порядке установленном законодательством РФ составлять протоколы об административных правонарушениях;
10. готовить для направления в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы Федеральной налоговой службы и иные государственные органы материалы о выявленных в результате проверок нарушениях;
11. взаимодействовать с предприятиями (филиалами предприятий) радиочастотной службы по вопросам получения данных (сообщений) по результатам радиоконтроля;
12. в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации, применять в установленной сфере меры профилактического и пресекательного характера, направленные на недопущение нарушений юридическими и физическими лицами обязательных требований в этой сфере и (или) ликвидацию последствий таких нарушений;
13. получать разъяснения от сотрудников отдела о ходе исполнения поручений (указаний), причинах их неисполнения (некачественного исполнения);
14. готовить запросы и получать на безвозмездной основе у федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также у юридических и физических лиц сведения и материалы, необходимые для выполнения полномочий в установленной сфере деятельности.
15. вносить предложения руководству Управления о привлечении в установленном порядке сторонних организаций, специалистов и технических средств для проведения необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований по вопросам осуществления надзора в установленной сфере деятельности.
16. вносить предложения руководству Управления о вынесении предупреждения о приостановлении действия лицензий, возобновлении их действия и аннулировании лицензий в установленной сфере деятельности;
17. пользоваться в установленном порядке базами данных, реестрами и архивом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.
18. пользоваться телефонной, почтовой связью, ведомственным транспортом при выполнении служебных обязанностей;
19. пользоваться в установленном порядке государственными системами связи, информационными банками данных Роскомнадзора;
20. участвовать в установленном порядке в работе (в том числе международных) конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции Роскомнадзора;
21. и иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2. Начальник отдела 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 «О государственной гражданской службе» и другими федеральными законами.

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

1. руководить деятельностью отдела и организовывать его работу, распределять обязанности между сотрудниками отдела;

2) организация и обеспечение подготовки в установленном порядке проектов актов Управления (приказов, актов проверок и т.п.);

3) организовывать и обеспечивать рассмотрение и согласование поступивших в Управление проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

4) исполнять поручения руководителя Управления, его заместителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

5) консультировать гражданских служащих по вопросам, отнесенным к его компетенции;

6) подписывать служебные и другие документы в пределах своей компетенции, служебные и докладные записки в адрес руководства Управления;

7) обеспечивать и контролировать исполнение специалистами отдела должностных (функциональных) обязанностей;

8) планировать, организовывать и контролировать выполнение задач, возложенных на отдел;

9) представлять руководителю Управления проекты ежегодных планов и прогнозных показателей деятельности отдела, а также отчеты о его деятельности, предложения об издании приказов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

10) готовить предложения руководителю Управления о поощрении сотрудников отдела, а также дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела;

11) организовывать и осуществлять в соответствии с требованиями действующего законодательства государственный контроль и надзор за деятельностью юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц в сфере связи:

за соблюдением требований к построению и порядку ввода в эксплуатацию сетей электросвязи, составляющих единую сеть электросвязи Российской Федерации, и почтовой связи;

за соблюдением операторами связи требований к пропуску трафика и его маршрутизации;

за соблюдением порядка распределения ресурса нумерации единой сети электросвязи Российской Федерации;

за соответствием использования операторами связи выделенного им ресурса нумерации установленному порядку использования ресурса нумерации единой сети электросвязи Российской Федерации;

за выполнением правил присоединения сетей электросвязи к сети связи общего пользования, в том числе условий присоединения;

за соблюдением операторами связи правил оказания услуг связи;

за использованием в сети связи общего пользования, технологических сетях и сетях связи специального назначения (в случае их присоединения к сети связи общего пользования) средств связи, прошедших обязательное подтверждение соответствия установленным требованиям;

за выполнением операторами связи требований к управлению сетями связи;

за выполнением операторами связи требований к защите сетей (сооружений) связи от несанкционированного доступа к ним и передаваемой по ним информации;

за выполнением операторами связи требований к сетям и средствам связи для проведения оперативно-розыскных мероприятий;

за соблюдением пользователями радиочастотного спектра порядка его использования, норм и требований к параметрам излучения (приема) радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения;

за соблюдением пользователями радиочастотного спектра порядка, требований и условий, относящихся к использованию радиоэлектронных средств или высокочастотных устройств, включая надзор с учетом сообщений (данных), полученных в процессе проведения радиочастотной службой радиоконтроля;

за соблюдением операторами связи требований метрологического обеспечения оборудования, используемого для оказания услуг и учёта объёмов оказанных услуг (длительности соединения и объема трафика);

за соблюдением нормативов частоты сбора письменной корреспонденции из почтовых ящиков, её обмена, перевозки и доставки, а также контрольных сроков пересылки почтовых отправлений и почтовых переводов денежных средств;

за исполнением организациями федеральной почтовой связи и операторами связи, имеющими право самостоятельно оказывать услуги подвижной радиотелефонной связи, а также операторами связи, занимающими существенное положение в сети связи общего пользования, которые имеют право самостоятельно оказывать услуги связи по передаче данных и оказывают услуги связи на основании договоров с абонентами - физическими лицами, Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» в части фиксирования, хранения и представления информации об операциях, подлежащих обязательному контролю, а также за организацией и осуществлением ими внутреннего контроля);

за соблюдением порядка учёта передаваемых и принимаемых почтовых отправлений и денежных средств между организациями почтовой связи;

за соблюдением порядка использования франкировальных машин;

за соблюдением лицензионных условий и требований (далее - лицензионные требования) владельцами (соискателями) лицензий, предоставление которых отнесено к компетенции Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;

12) организация и контроль за оформлением по результатам государственного контроля и надзора докладных записок, актов, предписаний, составление протоколов об административных правонарушениях;

13) организовывать и проводить (принимать участие в проведении) профилактические мероприятия, направленные на предупреждение нарушения обязательных требований, в отношении субъектов надзора в сфере связи – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

14) осуществление сбора подтверждающих выявленные нарушения доказательств;

15) при выявлении нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований в установленной сфере деятельности выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

16) осуществлять контроль сроков устранения нарушений, указанных в документах по результатам проведения проверок по контролю;

17) по поручению руководства представлять интересы Управления в судах общей юрисдикции при рассмотрении дел об административных правонарушениях, а также в случае необходимости, иных дел, подготовка установленным порядком проектов доверенностей;

18) по поручению руководства представлять интересы Управления в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, а так же в организациях различной организационно-правовой формы в установленной сфере деятельности;

19) выявление и предупреждение административных правонарушений, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее должностных лиц;

20) принимать участие в работе приемочной комиссии по вводу сетей (фрагментов сетей) связи в эксплуатацию;

21) готовить проект заключения по результатам работы по вводу сетей (фрагментов сетей) связи в эксплуатацию;

22) вносить сведения о введенных в эксплуатацию сетях (фрагментов сетей) связи в «Реестр сетей связи» ЕИС Роскомнадзора;

23) осуществлять подготовку материалов для направления в Роскомнадзор для принятия решения о приостановлении действия лицензий;

24) организовывать и осуществлять контроль за предоставлением государственных услуг в рамках полномочий, возложенных на отдел;

25) организовывать и осуществлять контроль за ведение учета выданных разрешений на применение франкировальных машин, судовых радиостанций и свидетельств о регистрации РЭС (ВЧУ);

26) осуществлять консультации граждан, рассмотрение обращений и жалоб по вопросам, отнесенным к деятельности отдела, подготовка заявителям ответов в срок, установленный законодательством Российской Федерации, а также принятие в пределах своих полномочий решений по результатам рассмотрения указанных жалоб и обращений;

27) принимать участие в рассмотрении жалоб контролируемых лиц, в рамках механизма досудебного обжалования на решение контрольного (надзорного) органа, действий (бездействий) должностных лиц контрольного (надзорного) органа;

28) вносить установленным порядком сведения (информацию) в Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС):

- о проведенных проверках, выданных предписаниях и составленных протоколах об административных правонарушениях, других документов, обрабатываемым в ходе подготовки, проведения и оформления результатов проверок по государственному контролю (надзору) после их подписания (утверждения) установленном порядке;

- о рассмотренных обращениях (жалобах) физических и юридических лиц.

29) вносить установленным порядком сведения по осуществлению федерального государственного контроля (надзора) в области связи в Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий (ЕРКНМ);

30) организовывать и принимать участие в подготовке отчетных сведений по деятельности отдела, в том числе квартальных и годовых отчетов, аналитических справок, ответов на запросы вышестоящих организаций;

31) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями;

32) осуществлять подготовку информационных материалов для интернет-сайта Управления;

33) обеспечивать выполнение служебных поручений руководителя и заместителя руководителя Управления, данных в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

34) по поручению руководителя и заместителя руководителя Управления выполнение обязанности иного гражданского служащего на период его отсутствия;

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

36) осуществлять мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений среди сотрудников отдела, участие в осуществлении мер по противодействию коррупции в Управлении и реализации Плана противодействия коррупции.

3.3. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2F3B4A1877AAE8A45CB6D16B6EBEA76A89EB2CE732201B7A0D0DD2D8C2q9x1G) от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распорядком Управления Роскомнадзора по Республике Карелия 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

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

3.7. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, 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, 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;

2) по вопросам обоснованного изменения утвержденных программ проведения надзорных мероприятий в связи с объективными причинами, возникшими в ходе проверки (по согласованию с председателем комиссии по проверке);

3) по проведению мероприятий по государственному контролю и надзору за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований и норм, установленных нормативными правовыми актами в области персональных данных и информационных технологий;

4) по совершенствованию работы отдела и Управления.

4.2. Обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и (или) иные решения:

1) по порядку и последовательности выполнения служебных обязанностей и поручений руководителя и заместителя руководителя Управления с целью эффективного использования служебного времени и времени отдыха, повышения исполнительской дисциплины в рамках правил внутреннего служебного распорядка;

2) по вопросам сбора и обработки информации (материалов и документов), необходимой для доказательства совершения административных правонарушений.

**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, в соответствии со своей компетенцией:

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

1) проектов приказов и распоряжений Управления, в том числе о проведении проверок, иных мероприятий государственного контроля (надзора);

2) отчетов по направлениям деятельности отдела, справок и иных аналитических документов по поручению руководителя и заместителя руководителя Управления;

3) программ, планов и маршрута проведения надзорных мероприятий;

4) извещений (уведомлений) – документов, информирующих о предстоящем мероприятии;

5) планов контрольно-надзорной деятельности Управления и деятельности Управления по внутренним вопросам;

6) иных актов и документов, не противоречащих действующему законодательству, по поручению непосредственного руководителя и руководства Управления.

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

1) ответов на обращения федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, муниципальных органов, граждан и организаций;

2) протоколов об административных правонарушениях, фиксирующих нарушения в области связи в сроки, предусмотренные Кодеком Российской Федерации об административных правонарушения;

3) заключений (актов, предписаний) по результатам проведенных надзорных мероприятий и по другим вопросам его компетенции;

4) исковых заявлений об аннулировании лицензии на оказание услуг связи.

**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, осуществляются с учётом сроков, установленных:

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

Регламентом Роскомнадзора;

приказами и распоряжениями Роскомнадзора, а также иными правовыми актами Роскомнадзора руководителя, заместителями руководителя Роскомнадзора;

руководителя, заместителя руководителя Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Карелия.

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

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, 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 Роскомнадзора по Республике Карелия;

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) и гражданами.

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

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, 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.

Руководитель Управления Р.И. Коснов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Начальник отдела по защите прав субъектов персональных данных  (юридическое обеспечение) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | А.С. Дударева |
| Ведущий специалист-эксперт отдела организационной, финансовой работы и кадров  (кадровое обеспечение) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | М.А. Мастакова |
|  |  |  |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ

Начальника отдела контроля и надзора в сфере связи Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Карелия

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |