УТВЕРЖДАЮ

 Врио руководителя

Управления Роскомнадзора

по Республике Карелия

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Карелия**

**Вакантная должность**

**1. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы главного специалиста-эксперта отдела организационной,финансовой,правовой работы и кадров Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Карелия (далее – главный специалист – эксперт) относится к старшей группе должностей категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности «11-3-4-061».

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: юридическое сопровождение деятельности, судебная и договорная работа; осуществление закупок товаров, работ, услуг и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта 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 главного специалиста-эксперта, непосредственно подчиняется начальнику отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров - главному бухгалтеру.

1.6. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта, исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность:

 ведущего специалиста-эксперта отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров (по виду профессиональной служебной деятельности - осуществление закупок товаров, работ, услуг и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа);

ведущего специалиста-эксперта отдела по защите прав субъектов персональных данных, надзора в сфере массовых коммуникаций и информационных технологий (по виду профессиональной служебной деятельности - юридическое сопровождение деятельности, судебная и договорная работа).

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров – главного бухгалтера.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для должности главного специалиста-эксперта отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров 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 главного специалиста-эксперта, 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 главного специалиста-эксперта, включают следующие 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.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по направлению подготовки «Юриспруденция» (специальности(-ям) профессионального образования или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации.

3) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

4) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

5) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

6) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

7) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

8) Федеральный закон от 26 июля 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

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

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

12) Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

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

14) 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;

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

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

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

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

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

20) Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

21) Постановление Правительства РФ от 05.06.2015 № 552 «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд»;

22) Постановление Правительства РФ от 28.11.2013 № 1093 "О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения";

23) Постановление Правительства РФ от 05.06.2015 № 553 «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд»;

24) Постановление Правительства РФ от 02.09.2015 № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»;

25) 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;

26) Порядок принятия Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальными органами решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденный приказом Роскомнадзора от 01.06.2017 № 97;

27) иные нормативно-правовые акты по вопросам полномочий Роскомнадзора.

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста-эксперта должны включать:

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

2)  Постановление Правительства Российской Федерации от 31.07.2014 №742«Об отдельных полномочиях Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

3) нормативно-правовые акты Минкомсвязи России и Роскомнадзора по вопросам полномочий Роскомнадзора.

4) условия и порядок размещения информации на государственных информационных ресурсах (в соответствии с должностными обязанностями).

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими **профессиональными умениями**:

1) применение на практике теоретических знаний в области юриспруденции;

2) логическое построение текстов документов, в том числе процессуального характера;

3) выработка множественных способов разрешения проблем, конфликтов, спорных ситуаций с целью получения наиболее верного способа их устранения.

4) составления актов, отчетов, писем;

5) пользования информационными системами, необходимыми для осуществления должностных полномочий;

6) работы со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

7) анализа заявок, поступивших от государственных заказчиков и прилагаемых к ним документов,

8) размещения в единой информационной системе извещения о закупках;

9) разработки конкурсной документации, документации об аукционе, иной документации в соответствии с требованиями законодательства;

10) проведения закупки в соответствии с действующим законодательством;

11) планирования и организации своего рабочего времени;

12) владения компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера.

13) работы с системой «Электронный Бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование»;

14) работы с системой «zakupki.gov.ru».

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими **функциональными знаниями:**

1) понятие нормы права, правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие проекта правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

4) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

5) понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

6) институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

7) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

8) ограничения при проведении проверочных процедур;

9) меры, принимаемые по результатам проверки;

10) основания проведения и особенности внеплановых проверок;

11) функция кадровой службы организации;

12) принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

13) процедура поощрения и награждения за гражданскую службу.

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

15) понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

16) порядок подготовки обоснования закупок;

17) порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

18) порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

19) этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

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

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими **функциональными умениями:**

1) подготовка методических материалов, разъяснений, обзоров, докладов, аналитических справок, презентаций, иных документов в рамках установленной сферы деятельности;

2) работа в области правового обеспечения деятельности в сфере массовых коммуникаций, средств массовой информации, связи, информационных технологий;

3) ведение деловых переговоров в рамках установленной компетенции;

4) работа во взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, гражданами в рамках установленной компетенции;

5) исполнение документов на высоком уровне;

6) подготовка деловых писем;

7) работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет».

8) планирование закупок;

9) контроль осуществления закупок;

10) организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

11) осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

12) исполнение государственных контрактов;

13) составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

14) проведение аудита закупок;

15) подготовка планов закупок;

16) разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;

17) осуществление контроля в сфере закупок;

18) подготовка обоснования закупок;

19) порядок обжалования действий (бездействия) заказчика.

**3. Основные должностные права, обязанности**

**и ответственность гражданского служащего**

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста – эксперта, 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 главного специалиста-эксперта:

1. знакомиться с проектами решений руководства Управления, касающимися его деятельности;
2. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим должностным регламентом обязанностями;
3. в пределах своей компетенции сообщать руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
4. запрашивать лично или по поручению начальника отдела у руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
5. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
6. требовать обеспечение рабочего места в соответствии с нормами техники безопасности;
7. требовать соблюдения правил делового общения и норм служебного этикета от других работников Управления;
8. подготавливать в установленном порядке проекты писем государственным органам, органам местного самоуправления, юридическим и физическим лицам по разъяснению вопросов, отнесенным к компетенции отдела;
9. вносить руководству Управления предложения по внедрению мероприятий, направленных на создание безопасных условий труда;
10. принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
11. участвовать в работе комиссий, совещаний, конференций по вопросам, касающимся деятельности отдела;
12. внесение руководству предложений об улучшении деятельности отдела;
13. повышение своей квалификации в соответствии с индивидуальными планами профессионального развития;
14. осуществлять согласование (визирование) и контроль за соответствием требованиям законодательства Российской Федерации проектов следующих документов: приказов о проведении проверок, кадровых документов (приказов, трудовых договоров, служебных контрактов и дополнительных соглашений к ним, иных имеющих правовое значение документов), ответов на обращения граждан, юридических лиц, и индивидуальных предпринимателей;
15. участвовать в организации и проведении занятий по профессиональной подготовке служащих отдела;
16. использование баз данных, осуществление взаимодействия с руководителями всех отделов, получение необходимой информации и документов для исполнения своих должностных обязанностей.

3.2. Главный специалист-эксперт 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 главного специалиста-эксперта, в пределах его компетенции возложены следующие **должностные обязанности**:

1) осуществление правового сопровождения финансово-хозяйственной деятельности Управления;

2) юридическое сопровождение прохождения гражданской службы, обеспечение исполнения трудового законодательства в Управлении;

3) юридическое сопровождение при осуществлении мер по противодействию коррупции в Управлении;

4) согласование (визирование) кадровых документов (трудовых договоров, служебных контрактов, дополнительных соглашений к ним, уведомлений о сокращении или изменении существенных условий труда и иных имеющих правовое значение документов) с целью контроля их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

5) осуществление претензионно-исковой работы;

6) подготовка проектов постановлений, определений, заявлений и иных процессуальных документов;

7) подготовка сопроводительных документов (писем, заявлений) для направления дел об административных правовых нарушениях на рассмотрение по подведомственности мировым судьям, в арбитражный суд и в суды общей юрисдикции;

8) подготовка и направление процессуальных документов (отзывов, возражений, пояснений, жалоб и т.д.) в органы судебной власти;

9) составление квартальных, годовых отчетов о результатах административной практики Управления;

10) подготовка и направление в суд заявлений о признании недействительными свидетельств о регистрации средств массовой информации;

11) мониторинг изменений законодательства Российской Федерации и их анализ;

12) представление интересов Управления в судах и других органах власти;

13) контроль исполнения документов, информирование руководства об исполнении документов;

14) взаимодействие с органами прокуратуры, судами общей юрисдикции по делам о признании информации запрещенной к распространению на территории Российской Федерации;

15) участие (на основании поручений руководства) в судебных заседаниях по делам о признании информации запрещенной к распространению на территории Российской Федерации;

16) внесение в АРМ ЕАИС сведений о делах о признании информации запрещенной, на основании поступивших судебных решений и материалов правоохранительных органов;

17) осуществление взаимодействия с Федеральной службой судебных приставов по поводу взыскания неоплаченных штрафов;

18) правовое сопровождение рассмотрения дел об административных правонарушениях старшим государственным инспектором, включая подготовку проектов постановлений, регистрацию дел, отправку копий постановлений и контроль их исполнения;

19) подготовка отчетов, аналитических, справочных и информационных материалов о правовой деятельности Управления;

20) ввод информации в ЕИС Роскомнадзора;

21) ввод следующей информации в Единый реестр проверок:

- сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

- сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

- сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) органа контроля либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования;

22) осуществление планирования закупок товаров, работ, услуг посредством формирования, утверждения и ведения плана закупок и плана-графика закупок на соответствующий финансовый период для нужд управления. Размещение в единой информационной системе плана закупок, плана-графика закупок и обеспечение внесения в него изменений по мере необходимости;

23) участие в осуществлении процедуры проведения закупок, предусмотренных планом закупок и планом-графиком закупок, путем размещения информации в единой информационной системе и дальнейшее проведение процедур закупок в соответствии с утвержденными регламентами;

24) обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов для нужд Управления;

25) ведение реестра договоров и государственных контрактов;

26) осуществление анализа исполнения контрактов;

27) участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

28) участие в организации консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в случае необходимости на стадии планирования закупок и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

29) повышение уровня своей профессиональной подготовки;

30) соблюдение требований техники безопасности и правил охраны труда

31) соблюдение правил делового общения и норм служебного этикета;

32) осуществление иных функций в установленной сфере деятельности Управления, если такие полномочия предусмотрены федеральными законами, нормативно-правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, актами Управления.

3.3. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом 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.

3.4. 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 главного специалиста-эксперта, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, в соответствии со своей компетенцией:

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

- подготовка предложений по применению норм действующего законодательства;

- подготовка проектов документов Управления по вопросам, входящим в компетенцию деятельности отдела.

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

- подготовка пояснительных записок к отчетам;

- осуществление планирования своей служебной деятельности, подготовка личного плана работы.

**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 главного специалиста-эксперта, в соответствии со своей компетенцией:

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

- приведение в соответствие с действующим законодательством документов, поступающих на рассмотрение от специалистов Управления;

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

- подготовка отчетности, направляемых в Роскомнадзор, органы статистики, налоговые органы, внебюджетные фонды, различные уровни бюджетов.

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, касающихся таких вопросов, как:

- приказов Управления и распоряжений руководителя Управления;

- подготовка планов и отчетов работы отдела, приказов и распоряжений, касающихся деятельности отдела;

- подготовка ежемесячных, квартальных и годовых отчетов Управления,

- подготовка планов закупок и планов-графиков для обеспечения закупочной деятельности 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 главного специалиста-эксперта, осуществляются с учётом сроков, установленных:

- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;

- Регламентом 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 главного специалиста-эксперта, 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 главного специалиста-эксперта и отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров) и гражданами.

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

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, 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.

Начальник отдела – главный бухгалтер

отдела организационной, финансовой,

правовой работы и кадров Е.Г. Егорова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:** Ведущий специалист-эксперт отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров (юридическое обеспечение) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | Т.В. Васянина  |

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

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ

Главного специалиста-эксперта

отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |