УТВЕРЖДАЮ

 Руководитель Управления Роскомнадзора

по Республике Карелия

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Ю. Артюхин

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**федерального государственного гражданского служащего, замещающего
должность ведущего 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 ведущего 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 – ведущий 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: обеспечение деятельности государственного органа в части осуществления финансово-экономической деятельности, закупок товаров, работ и услуг для нужд государственного органа.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего 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 ведущего специалиста-эксперта, непосредственно подчиняется начальнику отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров - главному бухгалтеру либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия ведущего 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 и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа);

начальника отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров (по виду профессиональной служебной деятельности - осуществление финансово-экономической деятельности).

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего 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 ведущего специалиста-эксперта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

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

2.1.2. Для должности ведущего 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 ведущего 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.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего 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 ведущего специалиста-эксперта, 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 ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими **профессиональными знаниями** в сфере законодательства Российской Федерации:

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

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

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

7) 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»;

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

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2014 № 1084 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций федеральных государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения»;

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

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

12) 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»;

13) 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»;

14) 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»;

15) 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)»;

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) Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утверждённые приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н;

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 11.08.2016 № 210 «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 11.08.2016 № 211 «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, утвержденного приказом Роскомнадзора от 23.12.2014 № 192;

31) Приказ Роскомнадзора от 31 декабря 2015 № 191 «Об осуществлении внутреннего финансового контроля в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

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 30.12.2015 № 221н «О Порядке учета территориальными органами Федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета».

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего специалиста-эксперта 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) знания основ экономики;

11) знание основ организаторской работы;

12) знания правил делового этикета;

13) знания работы со служебной информацией;

14) знания основ делопроизводства;

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

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

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

18) порядок определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

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

1) проведение финансовой отчетности;

2) владения компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

3) работа с государственной интегрированной информационной системой 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;

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

9) размещения в единой информационной системе извещения о закупках;

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

11) проведения закупки в соответствии с действующим законодательством;

12) планирования и организации своего рабочего времени;

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

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

1) методы бюджетного планирования;

2) принципы бюджетного учета и отчетности;

3) Положения об отделе;

4) регламент Роскомнадзора;

5) служебный распорядок Управления;

6) Положение об Управлении;

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

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

9) знание порядка рассмотрения обращений граждан;

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

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

12) порядок подготовки обоснования закупок;

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

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

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

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

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

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

2) проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств;

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

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

5) ведение автоматизированного бухгалтерского учета данных;

6) планирование закупок;

7) контроль осуществления закупок;

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

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

10) исполнение государственных контрактов;

11) составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

12) проведение аудита закупок;

13) подготовка планов закупок;

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

15) подготовка обоснования закупок;

16) 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 ведущего специалиста-эксперта:

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

3.2. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта, в пределах его компетенции возложены следующие **должностные обязанности**:

1) ведение бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с действующим законодательством;

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

3) составление и ведение кассового плана по расходам федерального бюджета;

4) участие в проведении инвентаризации имущества, финансовых обязательств с отображением ее результатов на счетах бухгалтерского учета Управления;

5) ведение и хранение установленным порядком первичных бухгалтерских документов, реестров бухгалтерского учета;

6) осуществление работы по учету федерального имущества;

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

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

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

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

11) осуществление функций оператора:

- в системе удаленного финансового документооборота по взаимоотношениям с казначейством;

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

-в системе «Сбербанк Бизнес Онлайн»;

- на межведомственном портале по управлению государственной собственностью;

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

13) ведение учета по администрируемым доходам;

14) осуществление банковских, кассовых операций;

15) соблюдение порядка учета бланков строгой отчетности;

16) 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;

17) 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;

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

19) ведение реестра договоров и государственных контрактов;

20) осуществление анализа исполнения контрактов;

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

22) 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.

23) соблюдение требований техники безопасности и правил охраны труда;

3.3. Ведущий специалист-эксперт исполняет и иные должностные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. 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.

3.5. 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 ведущего 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 ведущего специалиста-эксперта, в соответствии со своей компетенцией:

4.1. Вправе самостоятельно принимать управленческие и (или) иные решения по подготовке проектов документов Управления по вопросам, входящим в компетенцию деятельности отдела.

4.2. Обязан самостоятельно принимать управленческие и (или) иные решения по осуществлению планирования своей служебной деятельности, подготовке 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 ведущего 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:

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

подготовка отчетности, направляемой в Роскомнадзор, органы статистики, иные государственные органы и организации.

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;

- 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 ведущего 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 ведущего 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 ведущего 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 ведущего 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 организационной, финансовой,

правовой работы и кадров – главный бухгалтер 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) | В.Г. Парфентьева  |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ

Ведущего специалиста-эксперта

отдела организационной, финансовой, правовой 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |