УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления Роскомнадзора

по Республике Карелия

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

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

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**федерального государственного гражданского служащего,**

**замещающего должность 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**

***для проведения конкурса на включение в кадровый резерв Управления для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации старшей группы должностей категории «специалисты» в отделе организационной, финансовой, правовой работы и кадров (кадровое направление))***

**1. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы 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 - специалист – эксперт) относится к старшей группе должностей категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности «11-3-4-062».

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 кадровой работы и противодействия коррупции.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности 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 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 специалиста-эксперта, исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 2 разряда отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность специалиста-эксперта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности старшего специалиста 2 разряда отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров, делопроизводителя отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров.

**2. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования

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

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

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность 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 специалиста-эксперта, включают следующие общие умения:

1. умение мыслить системно;
2. умение планировать и рационально использовать рабочее время;
3. умение достигать результата;
4. коммуникативные умения;
5. умение работать в стрессовых условиях;
6. умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика и управление», «Психолого-педагогическое образование» 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 специалиста-эксперта, должен обладать следующими **профессиональными знаниями** в сфере законодательства Российской Федерации:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ст. 575);
3. Кодекс об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (ст. 19.28 и 19.29);
4. Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
6. Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
7. Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;
8. Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходимым для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;
9. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
10. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
11. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
12. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
13. Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
14. Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;
15. Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
16. Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;
17. Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
18. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
19. Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;
20. Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
21. Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
22. Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;
23. Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
24. Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;
25. Указ Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;
26. Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»»;
27. Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;
28. Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
29. Указ Президента Российской Федерации от 08.03.2015 № 120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции»;
30. Указ Президента Российской Федерации от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;
31. Указ Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
32. Указ Президента Российской Федерации от 01.04.2016 № 147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы»;
33. Указ Президента Российской Федерации от 01.03.2017 № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»;
34. постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;
35. постановление Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»;
36. постановление Правительства Российской Федерации от 27 октября 2012 г. № 1103 «Об обеспечении федеральных государственных гражданских служащих, назначенных в порядке ротации на должность федеральной государственной гражданской службы в федеральный государственный орган, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации, служебными жилыми помещениями и о возмещении указанным гражданским служащим расходов на наем (поднаем) жилого помещения»;
37. постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2013 г. № 822 «Об утверждении Правил предоставления государственному гражданскому служащему в случае отсутствия вакантных должностей в государственном органе, в котором сокращаются должности государственной гражданской службы, или государственном органе, которому переданы функции упраздненного государственного органа, вакантной должности государственной гражданской службы в иных государственных органах».
38. постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»;
39. постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;
40. постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
41. Положение об Управлении Федеральной службы по надзору с сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Карелия;
42. Служебный распорядок Управления Роскомнадзора по Республике Карелия;
43. иные нормативно-правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания специалиста-эксперта должны включать:

* 1. цели, задачи и формы кадровой стратегии и кадровой политики организации;

1. принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;
2. основные модели и концепции государственной службы;
3. подходы к формированию системы наставничества в государственном органе;
4. направления и формы профессионального развития гражданских служащих;
5. возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
6. понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
7. основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;
8. меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе.

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

1. проведение кадрового анализа;
2. организация, планирование рабочего времени и расстановка приоритетов;
3. разработка мероприятий по повышению квалификации кадров;
4. формирование кадрового резерва и работа с ним;
5. проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы;
6. подбор специалистов на вакантные места;
7. обработка, выдача и хранение соответствующих документов;
8. применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;
9. использование поисковых систем в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;
10. умение не допускать личностных конфликтов с коллегами и вышестоящим руководством;
11. организация работы по профилактике и противодействию коррупции;
12. выявление факта наличия конфликта интересов;
13. проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
14. умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации.

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

1. функция кадровой службы организации;
2. процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;
3. программы «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8», «Справки БК»;
4. порядок, работы с Единой информационной системой управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ (ЕИСУ КС), на портале государственных услуг;
5. порядок и сроки подготовки отчетности по своим направлениям работы;
6. порядок работы со служебной информацией, персональными данными;
7. правила оформления документов, в том числе, деловой документации с использованием типовых форм;
8. принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях.

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

1. работа с нормативными, нормативными правовыми актами и информационно-правовыми системами;
2. работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью «Интернет», работа в операционной системе;
3. работа в единой информационной системе Роскомнадзора, программных подсистемах;
4. подготовка деловых писем, ведение деловых переговоров;
5. ведение личных дел, трудовых книжек, работа со служебными удостоверениями;
6. работа с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в прикладных программах ведомственной информационной системы, подготовка презентаций, использования графических объектов в электронных документах.
7. аналитическая работа со статистическими и отчетными данными;
8. порядок проверки достоверности сведений о доходах, расходах и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего;
9. порядок осуществления контроля за расходами государственного гражданского служащего.

**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 специалиста-эксперта:

1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

2) знакомиться с проектами решений руководства Управления, касающимися его деятельности;

3) вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по улучшению работы деятельности Управления в сфере кадрового обеспечения и противодействия коррупции;

4) запрашивать у руководителей структурных подразделений и специалистов Управления информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

5) вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов в установленной сфере деятельности отдела;

6) пользоваться в установленном порядке государственными системами связи, информационными банками данных Роскомнадзора;

7) участвовать в установленном порядке в работе конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции Роскомнадзора;

8) заверять копии документов Управления, в том числе копий кадровых документов Управления;

9) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

1. подготовка проектов актов, связанных с поступлением на гражданскую службу (приемом на работу), ее прохождением, заключением служебного контракта (трудового договора), назначением на должность, освобождением от замещаемой должности, увольнением гражданского служащего с гражданской службы (работы) и выходом на пенсию за выслугу лет;
2. организация и проведение аттестации государственных гражданских служащих и квалификационных экзаменов;
3. организация и проведение работ по присвоению классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации государственным гражданским служащим;
4. осуществление работы по проведению в Управлении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы Российской Федерации и формированию кадрового резерва;
5. проведение мероприятий, связанных с повышением квалификации гражданских служащих Управления;
6. ведение кадрового делопроизводства;
7. осуществление работы по подготовке к согласованию в установленном порядке проектов штатной расстановки и штатного расписания Управления;
8. на время отсутствия делопроизводителя отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров - осуществление работы по ведению архивного дела в Управлении;
9. осуществление оформления, текущего хранения и подготовки к передаче на архивное хранение необходимой кадровой документации и документации отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров;
10. ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек государственных гражданских служащих и работников Управления (далее – сотрудники Управления);
11. формирование и ведение личных дел сотрудников Управления; ведение реестра государственных гражданских служащих;
12. учет, оформление и выдача сотрудникам Управления служебных удостоверений, подготовка проектов необходимых документов, в том числе заявок на выдачу служебных удостоверений, актов об уничтожении недействительных служебных удостоверений;
13. исчисление стажа государственных гражданских служащих (работников) для установления надбавок за выслугу лет;
14. ведение учета сотрудников Управления, выезжающих в служебные командировки;
15. ведение учета рабочего времени, оформление табеля учета рабочего времени;
16. организация работ по планированию отпусков сотрудников Управления, подготовка проекта графика отпусков и осуществление контроля соблюдения графика отпусков;
17. подготовка отчетов и статистических данных в установленной сфере деятельности отдела;
18. подготовка справок о месте работы (службы) и их выдача установленным порядком;
19. подготовка копий кадровых документов, их заверение и выдача установленным порядком;
20. соблюдение требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями;
21. обеспечение конфиденциальности персональных данных при их при обработке и (или) доступе к ним, в том числе персональных данных, ставших известными в ходе осуществления специалистом-экспертом своей деятельности.
22. размещение информации в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Единая информационная система) в соответствии с действующим регламентом работы по размещению и поддержанию в актуальном состоянии информации в Единой информационной системе;
23. подготовка предложений о награждении сотрудников Управления государственными и ведомственными наградами и оформление наградных материалов для представления к государственным и ведомственным наградам;
24. размещение в единой информационной системе Роскомнадзора и поддержание в актуальном состоянии в разделе «Администрирование», «Планирование деятельности» информации, касающейся деятельности по кадровому обеспечению и противодействию коррупции;
25. ведение автоматизированного учета личного состава Управления в программном комплексе 1С: Предприятие:

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

25.2.) обеспечение соблюдения конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

1. ведение работы со сведениями (справками) о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых федеральными государственными гражданскими служащими Управления и гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в Управлении: прием, контроль предоставления в срок, установленный законодательством Российской Федерации.
2. осуществление обработки, хранения и передачи персональных данных гражданского служащего с соблюдением требований, установленных статьей 42 Федерального закона;
3. консультирование государственных гражданских служащих по вопросам государственной службы;
4. обеспечение соблюдения федеральными государственными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);
5. принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;
6. обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;
7. оказание федеральным государственным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственными служащими, государственными служащими субъектов Российской Федерации или муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
8. обеспечение реализации федеральными государственными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
9. организация правового просвещения федеральных государственных служащих;
10. организация и проведение служебных проверок;
11. организация и осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению;
12. подготовка проектов ненормативных правовых актов Управления в сфере противодействия коррупции;
13. взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;
14. проведение анализа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, сведений о соблюдении федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после ухода с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

1. размещение и наполнение установленным порядком подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официального сайта Управления и их актуализация;
2. проведение работы со сведениями об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать (сбор сведений, представленных по установленной форме, приобщение к личным делам гражданских служащих);
3. выполнение поручений руководителя и заместителя руководителя Управления, данных в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
4. исполнение иных поручений начальника отдела в установленной сфере деятельности отдела.

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

3.4. 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 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 специалиста-эксперта, в соответствии со своей компетенцией:

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

1. консультирование по вопросам, входящим в его компетенцию;
2. профилактика коррупционных и иных правонарушений.

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

1. по порядку и последовательности исполнения служебных обязанностей и поручений руководства с целью эффективного использования служебного времени и повышения исполнительской дисциплины;
2. по инициированию проведения служебных проверок и проверок, проводимых в соответствии с антикоррупционным законодательством, в случае выявления признаков нарушения законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе и противодействии коррупции.

**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 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:

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

2) докладных, служебных, пояснительных и объяснительных записок;

3) графика отпусков сотрудников Управления;

4) индивидуального плана профессионального развития;

5) тестовых заданий для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв;

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

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:

1) проектов приказов и распоряжений Управления, должностных регламентов, инструкций, положений и других документов, входящих в компетенцию отдела;

2) отчетов, справок, аналитических материалов и иных документов по виду профессиональной служебной деятельности.

**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 специалиста-эксперта, осуществляются с учётом сроков, установленных:

- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;

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

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

- руководителем, заместителями руководителя Роскомнадзора, Управления.

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

Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, в связи с исполнением должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией осуществляет взаимодействие:

* 1. с гражданскими служащими и иными сотрудниками центрального аппарата Роскомнадзора;
  2. с гражданскими служащими и иными сотрудниками территориальных органов Роскомнадзора;
  3. с гражданскими служащими и иными сотрудниками Управления;
  4. с сотрудниками иных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления;
  5. с руководителями и иными сотрудниками организаций (согласно компетенции 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 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

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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |