**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**федерального государственного гражданского служащего,**

**замещающего должность старшего специалиста 1 разряда отдела надзора в сфере предоставления услуг связи для целей вещания Управления Роскомнадзора по Южному федеральному округу**

**1. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 1 разряда отдела надзора в сфере предоставления услуг связи для целей вещания относится к старшей группе должностей категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-4-4-014 в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утверждённым Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574.

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:

Регулирование в сфере электросвязи (включая использование радиочастотного спектра).

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда осуществляется руководителем Управления.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия старшего специалиста 1 разряда исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего по поручению начальника отдела.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 1 разряда, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по поручению начальника отдела.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования**.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда отдела не установлено требований к стажу государственной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

2.1.3.1. **Базовые знания** включают:

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

2) знания 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) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.3.2. **Базовые умения** гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 1 разряда отдела включают 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 старшего специалиста 1 разряда отдела, должен иметь высшее образование без предъявления требований к направлению подготовки специальностям профессионального образования.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда отдела, должен обладать следующими **профессиональными знаниями** в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) Положение об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Южному федеральному округу, утвержденное приказом Роскомнадзора от 25 января 2016 г. №  41;

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

2.2.3. **Иные** **профессиональные знания** старшего специалиста 1 разряда отдела, должны включать:

1. информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;
2. современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;
3. знание методов информационного обеспечения;
4. знание Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти;
5. знание Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Роскомнадзора;
6. понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;
7. знание правоприменительной практики по вопросам компетенции Управления;
8. знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
9. 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;

10) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая:

- перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

11) 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.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда отдела, должен обладать следующими **профессиональными умениями:**

1. умение применять нормативные правовые акты;
2. умение готовить справки по результатам участия в работе комиссий о вводе сетей электросвязи в эксплуатацию;
3. умение пользоваться необходимым программным обеспечением, справочными информационными системами;
4. умение работать в Системе электронного документооборота и Единой информационной системе Роскомнадзора;
5. умение организовывать, планировать рабочее время и расставлять приоритеты;
6. умение применять современные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;
7. умение анализировать информацию, поступающую от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, делать выводы и принимать своевременные решения;
8. владение конструктивной критикой;
9. 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).

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда отдела, должен обладать следующими **функциональными знаниями**:

1) иные функциональные знания:

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

- знание основ планирования и прогнозирования показателей деятельности;

- служебного распорядка Управления и должностного регламента;

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

- знание основ делопроизводства.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда отдела, должен обладать следующими **функциональными умениями:**

1) В сфере осуществления контрольно-надзорной деятельности:

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

2) иные функциональные умения:

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

- умение оформлять разрешительные документы в установленной сфере деятельности;

- организация и планирование выполнения поручений;

- работа в конкретной сфере деятельности (сфера связи);

- подготовка отчетов, докладов и других материалов;

- анализ и обобщение информации;

- владение компьютерной техникой, оргтехникой;

- пользование необходимым программным обеспечением;

-работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе Интернет, управление электронной почтой;

- работа в текстовом редакторе; работа с электронными таблицами;

- работа с базами данных;

- адаптация к новой ситуации и применение новых подходов к решению возникающих проблем.

**3. Основные должностные права, обязанности**

**и ответственность гражданского служащего**

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда отдела, 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 старшего специалиста 1 разряда отдела:

1. принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
2. вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы деятельности Управления;
3. вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в свою компетенцию;
4. пользоваться в установленном порядке базами данных, реестрами и архивом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;
5. пользоваться телефонной, почтовой связью, ведомственным транспортом при выполнении служебных обязанностей;
6. на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
7. и иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2. На гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 1 разряда отдела, в пределах его компетенции возложены следующие **должностные обязанности:**

1. готовить проект заключения по результатам работы по вводу сетей (фрагментов сетей) связи в эксплуатацию;
2. ведение делопроизводства отдела и сдача документов в архив;
3. вносить сведения о введенных в эксплуатацию сетях (фрагментов сетей) связи в «Реестр сетей связи» ЕИС Роскомнадзора;
4. осуществлять внесение установленным порядком сведений (информации) в СЭД и Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС):

- о проведенных проверках, выданных предписаниях и составленных протоколах об административных правонарушениях, других документов, обрабатываемым в ходе подготовки;

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

1. вносить в Единый реестр проверок сведения, предусмотренных пп. «а» - «е» п. 13 Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415;
2. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями;
3. готовить информационные материалы для интернет-сайта Управления.

3.3. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распорядком 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 25 декабря 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 старшего специалиста 1 разряда отдела, 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 старшего специалиста 1 разряда отдела, в соответствии со своей компетенцией вправе и обязан самостоятельно принимает решения:

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

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

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

Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда, 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) отчетов по направлениям деятельности отдела, справок и иных аналитических документов по поручению начальника отдела;

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

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

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

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

**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 старшего специалиста 1 разряда отдела, осуществляются с учётом сроков, установленных:

- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации;

- регламентом Роскомнадзора;

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

- руководителем, заместителями руководителя Управления;

- инструкцией по делопроизводству.

**7. Порядок служебного взаимодействия с гражданскими служащими, иными**

**сотрудниками центрального аппарата Роскомнадзора и его территориальных органов, сотрудниками иных государственных органов, организациями, гражданами**

Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда отдела, в связи с исполнением должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией осуществляет взаимодействие:

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

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

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

г) с руководителями и иными сотрудниками организаций и гражданами.

**8. Перечень государственных услуг, предоставляемых (оказываемых) гражданам**

**и организациям в соответствии с административными регламентами**

**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.