УТВЕРЖДАЮ

Врио руководителя Управления Роскомнадзора

по Южному федеральному округу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности представителя нанимателя

либо лица, уполномоченного нанимателем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_М.Л. Вовк\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**федерального государственного гражданского служащего,**

**замещающего должность заместителя начальника отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения Управления Роскомнадзора по Южному федеральному округу**

**1. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения относится к ведущей группе должностей категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности 11-1-3-008 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:

правовое обеспечение управления в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется руководителем Управления Роскомнадзора по Южному федеральному округу.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела, заместителю руководителя, либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного специалиста-эксперта отдела.

**2. Квалификационные требования**

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

2.1. **Базовые квалификационные требования**.

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

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела 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 заместителя начальника 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.

Управленческие умения:

- умение руководить подчинёнными, эффективно планировать работу и контролировать её выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- умение мыслить стратегически;

- умение вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- соблюдение этики делового общения;

- владение приёмами межличностных отношений и мотивации подчинённых;

- владение конструктивной критикой, умение внимательно слушать коллег, быть требовательным, правильно подбирать работников;

- умение не допускать личностных конфликтов с подчинёнными работниками, коллегами и вышестоящими органами;

- постановка перед подчинёнными достижимых задач;

- работа во взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, гражданами.

2.2. **Профессионально-функциональные квалификационные требования**.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности(-ям) профессионального образования: "Юриспруденция" или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанному направлению.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими **профессиональными знаниями** в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации.

2) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

3) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

4) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

5) Налоговый кодекс Российской Федерации;

6)Бюджетный кодекс Российской Федерации;

8) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

13) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

16) Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

17) Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

18) Федеральный конституционный закон от 28.06.2004 № 5-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации»;

19) Федеральный закон от 11.07.2001 № 95-ФЗ «О политических партиях»;

20) Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

21) Федеральный закон от 10.01.2003 № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»;

22) Федеральный закон от 18.05.2005 № 51-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;

23) 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;

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

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

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

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

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

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

2.2.3. **Иные** **профессиональные знания** заместителя начальника отдела, 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) знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

-порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой "для служебного пользования" и сведениями, составляющими государственную тайну;

-правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш- накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

5) 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.

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

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

7) 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 заместителя начальника отдела, должен обладать следующими **профессиональными умениями:**

1) управление персоналом;

2) организаторская работа;

3) владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных;

4) стимулирование достижения результатов;

5) требовательность, умение правильно подбирать сотрудников, умение создавать   
эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат);

6) иметь склонность к кооперации, гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях;

7) умение оперативного принятия и реализация решений в рамках своей компетенции;

8) планирование профессиональной служебной деятельности подчиненных государственных гражданских служащих;

9) исполнительская дисциплина;

10) исполнение документов на высоком уровне;

11) подготовка деловых писем;

12) работа в прикладных программах ведомственной информационной системы.

13) функциональное разделение полномочий в коллективе с целью получения наиболее эффективного результата;

14) 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 заместителя начальника отдела, 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) принципы предоставления государственных услуг;

12) требования к предоставлению государственных услуг;

13) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

14) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

15) права заявителей при получении государственных услуг;

16) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

17) функция кадровой службы организации;

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

19) процедура поощрения и награждения за гражданскую службу.

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

1) исполнение служебных документов (письма, служебные и докладные записки, отчеты и т.п.) качественно и в заданный срок;

2) способность выделять главную и второстепенную информацию, способность работать с разнородными данными;

3) подготовка ответов на обращения граждан и организаций с разъяснениями по вопросам компетенции структурного подразделения;

4) прием и согласование различных документов;

5) подготовка отчетов, докладов;

6) владение компьютерной техникой, необходимым программным обеспечением;

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

8) работа в единой информационной системе Роскомнадзора, программных подсистемах;

9) работа с системами взаимодействия с гражданами и организациями;

10) работа с информационно-правовыми системами.

**3. Основные должностные права, обязанности**

**и ответственность гражданского служащего**

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника 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 заместителя начальника отдела:

1) представление в органах государственной власти, в судах и других организациях интересов управления в установленном порядке;

2) пользование базами данных, осуществление взаимодействия с руководителями всех отделов, получение необходимой информации и документов для исполнения своих должностных обязанностей;

3) повышение своей квалификации в соответствии с индивидуальными планами профессионального развития;

4) внесение на рассмотрение руководства предложений по улучшению деятельности отдела.

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

1) осуществление правового обеспечения и судебной работы для нужд Управления;

2) осуществление руководства деятельностью отдела;

3) проверка поступивших протоколов об административных правонарушениях и материалов, прилагаемые к ним на предмет полноты доказательной базы для направления в суды или на рассмотрение старшим государственным инспекторам Управления;

4) проверка поступивших материалов о признании свидетельств о регистрации СМИ недействительными на предмет полноты доказательной базы для направления исковых заявлений в суды общей юрисдикции;

5) проведение анализа поступающих поручений и распределение их для исполнения между сотрудниками отдела.

6) оказание необходимой методической и правовой помощи сотрудникам отделов Управления;

7) подготовка заявлений, жалоб и иных процессуальных документов по наиболее важным судебным делам;

8) рассмотрение обращений, переданных для исполнения в отдел, подготовка ответов на обращения граждан и юридических лиц;

9) осуществление постоянного контроля за надлежащим исполнением должностных обязанностей сотрудниками отдела путем анализа информации в учетных таблицах и ЕИС Роскомнадзора;

10) подготовка отчетов Управления об административной практике Управления и признании свидетельств о регистрации СМИ недействительными;

11) согласование проектов приказов, уведомлений о вызове лиц, привлекаемых к административной ответственности, ответов на обращения граждан и юридических лиц, исходящей корреспонденции, направляемой в органы внутренних дел и прокуратуры;

12) согласование проектов хозяйственных договоров и государственных контрактов, при необходимости подготовка протоколов разногласий и участие в процессе урегулирования разногласий по проектам договоров и контрактов;

13) участие в проведении служебных проверок;

14) осуществление претензионно - исковой работы;

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

16) осуществление правового сопровождения финансово-хозяйственной деятельности Управления;

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

18) осуществление мониторинга законодательства Российской федерации в части касающейся деятельности управления;

19) организация и проведение технической учебы с сотрудниками управления и управлений, входящих в Южный федеральный округ.

3.3. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2F3B4A1877AAE8A45CB6D16B6EBEA76A89EB2CE732201B7A0D0DD2D8C2q9x1G) 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 заместителя начальника отдела, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им подразделении.

**4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан**

**самостоятельно принимать управленческие и (или) иные решения**

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, в соответствии со своей компетенцией **самостоятельно** принимает решения:

1) проведение анализа статистических и отчетных данных о результатах деятельности;

2) подготовка проектов служебных писем в государственные и муниципальные органы по вопросам деятельности отдела, управления;

3) дача разъяснений структурным подразделениям и сотрудникам управления по вопросам применения законодательства, связанного с исполнением должностных обязанностей;

4) обжалование в апелляционном и кассационном порядке судебных актов;

5) принятие мер при обнаружении нарушений законности при исполнении должностных обязанностей;

6) оказание правовой помощи в составлении локальных актов, приказов по основной деятельности и др. документов;

7) оформление заявлений в арбитражный суд о привлечении к административной ответственности, отзывов, дополнений;

8) согласование проектов хозяйственных договоров и государственных контрактов, при необходимости подготовка протоколов разногласий и участие в процессе урегулирования разногласий по проектам договоров и контрактов.

9) подготовка обоснованных ответов по обращениям граждан и юридических лиц;

10) подготовка ответов на запросы вышестоящих организаций;

11) подготовка заключений по служебным проверкам;

12) подготовка проектов постановлений по результатам рассмотрения протоколов об административных правонарушениях и подписание их у старшего государственного инспектора, рассмотревшего дело.

13) участие в проверках деятельности надзорных отделов Управления, составление справок по результатам проверок.

**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 заместителя начальника отдела, в соответствии со своей компетенцией участвует в подготовке проектов приказов Управления, отчетов, проектов управленческих и (или) иных решений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Роскомнадзоре, Положением об Управлении, иными актами Роскомнадзора.

**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 заместителя начальника отдела, осуществляются с учётом сроков, установленных:

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации;

[регламентом](consultantplus://offline/ref=2F3B4A1877AAE8A45CB6D16B6EBEA76A89EA2DE830291B7A0D0DD2D8C2q9x1G) 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 заместителя начальника отдела, в связи с исполнением должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией осуществляет взаимодействие:

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

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

в) с 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**

- 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.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя А.Ю. Рахвалов

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

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ

заместитель начальника отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения

(полное наименование должности по штатному расписанию с указанием отдела, управления)

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