**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**федерального государственного гражданского служащего,**

**замещающего должность начальника отдела контроля (надзора) в сфере массовых коммуникаций Управления Роскомнадзора по**

 **Южному федеральному округу**

**1. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника отдела контроля (надзора) в сфере массовых коммуникаций относится к ведущей группе должностей категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности 11-1-3-007 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 массовых коммуникаций и средств массовой информации, включая развитие сети Интернет, систем телевизионного и радиовещания, а также в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

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

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

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела.

**2. Квалификационные требования**

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

2.1. **Базовые квалификационные требования**.

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

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

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность 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 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 начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности(-ям) профессионального образования: «Юриспруденция», «Правоведение», «Журналистика», «Телевидение», «Радиоаппаратстроение», «Режиссура кино и телевидения», «Менеджмент», «Менеджмент организации», «Педагогика», «Медиакоммуникации», «Информационная безопасность», «Психологические науки», «Экономика и управление», «Социология и социальная работа», «Политические науки и регионоведение», «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело», «Образование и педагогические науки», «Педагогика и методика начального образования с дополнительной специальностью «Социальная педагогика», «Языкознание и литературоведение», «История и археология», «История», «Философия», «Этика и религиоведение», «Искусствознание», «Документоведение и архивоведение», «Культуроведение и социокультурные проекты», «Радиосвязь, радиовещание и телевидение», «Информационные системы и технологии» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанному направлению.

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

1) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

3) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

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

5) Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

6) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

7) Указа Президента Российской Федерации от 24 июня 2009 г. № 715 «Об общероссийских обязательных общедоступных телеканалах и радиоканалах»;

8) Федерального закона от 7 июля 2003г. № 126-ФЗ «О связи»;

9) Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

10) Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

11) Федерального закона от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

12) Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

13) Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

14) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

15) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

16) Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

17) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152–ФЗ «О персональных данных»;

18) Федерального закона от 10 января 2003 г. № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»;

19) Федерального закона от 22 февраля 2014 г. № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;

20) Федерального закона от 11 июля 2001 г. № 95-ФЗ «О политических партиях»;

21) Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

22) Федерального закона от 26 ноября 1996 г. № 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления»;

23) Постановления Правительства Российской Федерации от 3 февраля 2012 г. № 75 «Об утверждении Положения об осуществлении мероприятий по контролю (надзору) за соблюдением законодательства Российской Федерации о средствах массовой информации, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) органов с проверяемыми (контролируемыми) лицами»;

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

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

26) Административный регламент исполнения Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной функции по осуществлению государственного контроля и надзора за соблюдения законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, утвержденный приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 апреля 2013 г. № 81;

27) Приказ Минкомсвязи России от 29 декабря 2011 г. № 362 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной услуги по регистрации средств массовой информации»;

28) нормативно-правовые акты Минкомсвязи России и Роскомнадзора по вопросам полномочий Роскомнадзора;

29) 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;

30) Положение об отделе контроля (надзора) в сфере массовых коммуникаций Управления Роскомнадзора по Южному федеральному округу;

31) иных правовых актов, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

2.2.3. **Иные** **профессиональные знания** начальника отдела, должны включать:

1) знание аппаратного и программного обеспечения;

2) руководство пользователя прикладной системы электронного документооборота и Единой информационной системы Роскомнадзора;

3) знание методов и основ управления персоналом;

4) знание основ организаторской работы;

5) знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления;

6) знание Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Роскомнадзора;

7) знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

8) знание программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

9) понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

10) знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

11) знание правоприменительной практики по вопросам компетенции Управления;

12) 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 приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

13) 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;

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

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

15) 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 начальника отдела, должен обладать следующими **профессиональными умениями:**

1) умение анализировать информацию, поступающую от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, делать выводы и принимать своевременные решения;

2) умение работать в Системе электронного документооборота и Единой информационной системе Роскомнадзора;

3) умение использовать межведомственный и ведомственный электронный документооборот, информационно-телекоммуникационные сети;

4) умение пользоваться автоматизированными системами мониторинга контента и мониторинга телерадиовещания;

5) умение организовывать, планировать рабочее время и расставлять приоритеты;

6) умение мотивировать подчинённых и создавать условия для успешного выполнения поставленных задач;

7) умение контролировать, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;

8) умение по применению персонального компьютера:

-умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, а 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 начальника отдела, должен обладать следующими **функциональными знаниями**:

1) порядок и условия осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области массовых коммуникаций;

2) порядок организации и предоставления государственных услуг, в том числе в электронной форме;

3) порядок рассмотрения обращений граждан;

4) порядок организации судебной работы в области массовых коммуникаций;

5) порядок административного производства.

6) основания проведения и особенности внеплановых проверок;

7) принципы предоставления государственных услуг;

8) требования к предоставлению государственных услуг;

9) права заявителей при получении государственных услуг;

10) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

11) процедура поощрения и награждения за гражданскую службу.

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

1) планирование проверок и иных мероприятий по надзору и контролю за выполнением требований законодательства Российской Федерации в области массовых коммуникаций;;

2) проведение плановых и внеплановых документарных проверок;

3)проведение мероприятий контроля (надзора) без взаимодействия с проверяемым лицом (систематическое наблюдение и мониторинг);

4) регистрация средств массовой информации и ведение реестра средств массовой информации;

5) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

6) формирование и ведение реестров для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

7) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

8) проведение консультаций;

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

10) работа с информационно-правовыми системами;

11) работа с нормативными и нормативными правовыми актами;

12) навыки аналитической работы со статистическими и отчетными данными, прогнозирования и разработки планов конкретных действий;

13) подготовка отчетов, докладов и других материалов;

14) подготовка деловых писем, ведение деловых переговоров;

15) подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности структурного подразделения;

16) организация судебной работы в области массовых коммуникаций;

17) ведение административного производства.

**3. Основные должностные права, обязанности**

**и ответственность гражданского служащего**

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность 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 Роскомнадзора, регламентом Роскомнадзора. В пределах своей компетенции он наделен также следующими **правами**, необходимыми для реализации должностных обязанностей начальника отдела:

1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

2) представлять Управление по вопросам, относящимся к его компетенции, готовить проекты приказов по вопросам, входящим в его компетенцию;

3) знакомиться с проектами решений руководства Управления, касающимися деятельности отдела;

4) вносить на рассмотрение руководству Управления предложения по улучшению деятельности отдела;

5) визировать документы в пределах своей компетенции;

6) вносить предложения по поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на служащих отдела;

7) запрашивать и получать в установленном порядке на безвозмездной основе от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений, структурных подразделений Управления сведения, необходимые для осуществления полномочий;

8) получать разъяснения от сотрудников отдела о ходе исполнения поручений (указаний), причинах их неисполнения (некачественного исполнения);

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

10) при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела, представлять в органах государственной власти и других организациях интересы Управления по поручению его руководства;

11) и иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

1) координировать, организовывать и контролировать деятельность работников отдела;

2) принимать участие в организации ежегодного планирования деятельности отдела и Управления;

3) координировать, организовывать и принимать участие в осуществлении мероприятий по проведению надзора и контроля в области средств массовой информации, массовых коммуникаций, телевизионного и радиовещания;

4) организовывать и контролировать мониторинг средств массовой информации на предмет наличия признаков экстремизма, порнографии, пропаганды наркотиков, культа насилия и жестокости;

5) осуществлять контроль за выполнением плана деятельности отдела;

6) осуществлять контроль и надзор за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

7) предоставлять по запросам руководства Управления информацию и материалы по вопросам сферы деятельности отдела;

8) контролировать регулярность подготовки материалов отдела для публикации на информационном портале и в средствах массовой информации в целях информационного обеспечения деятельности Управления по вопросам компетенции отдела;

9) организовывать и осуществлять надзор за соблюдением редакциями СМИ законодательства Российской Федерации в сфере СМИ;

10) контролировать своевременность ввода данных по регистрационной и надзорной деятельности отдела в ЕИС и формировать базу данных в единой информационной системе;

11) организовывать, контролировать и осуществлять регистрацию (внесение изменений в запись о регистрации) средств массовой информации (далее СМИ), продукция которых предназначена для распространения преимущественно на территории Краснодарского края и Республики Адыгея, а также на территориях двух и более субъектов Российской Федерации, входящих в один федеральный округ (ЮФО);

12) организовывать, контролировать и осуществлять оформление и выдачу выписки из реестра зарегистрированных СМИ;

13) организовывать, контролировать и осуществлять ведение реестра средств массовой информации, продукция которых предназначена для распространения на территории Краснодарского края или Республики Адыгея (Адыгея), а также на территориях двух и более субъектов Российской Федерации, входящих в один федеральный округ (ЮФО);

14) работать со сведениями, составляющими государственную тайну по форме 3 допуска;

15) давать консультации о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме и отличии от их получения в традиционном виде;

16) давать консультации об этапах, каналах и видах государственных услуг, доступных на текущий момент для получения в электронной форме;

17) оформлять протоколы об АПН в сфере массовых коммуникаций в соответствии со ст. 28.3 КоАП РФ и применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях в соответствии со ст. 27.1 КоАП РФ, а также осуществлять сбор доказательств, необходимых для производства по делам об АПН в соответствии с требованиями гл. 26.1 КоАП РФ;

18) подготавливать и подавать административные исковые заявления о приостановлении, прекращении деятельности СМИ в соответствующие суды;

19) организовывать, контролировать и осуществлять внесение информации о проверках в Единый реестр проверок;

20) рассматривать в установленные сроки материалы, представленные в отдел;

21) организовывать, контролировать и осуществлять своевременное рассмотрение обращений органов государственной власти Российской Федерации, местного самоуправления, обращений, заявлений, жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

22) вести делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству, обеспечить сохранность документов;

23) обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

24) проводить (участвовать в проведении) мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

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 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 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 начальника отдела, в соответствии со своей компетенцией:

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

1) по вопросам исполнения непосредственной надзорной деятельности отдела;

2) по организации работы структурного подразделения по установленным направлениям деятельности, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на отдел;

3) по вопросам организационно-технических мероприятий в отделе.

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

1) по порядку и последовательности выполнения служебных обязанностей и поручений руководства 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;

3) по оценке правильности применения мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за нарушение требований в области средств массовой информации;

4) по организации работы для всестороннего и полного рассмотрения сотрудниками отдела предложений, заявлений, обращений, а также жалоб граждан, юридических лиц, органов власти;

5) по обеспечению соблюдения охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

**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 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 начальника 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 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**

 Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, в соответствии со своей компетенцией:

участвует в предоставлении государственных услуг в соответствии с Административным регламентом предоставления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной услуги по регистрации средств массовой информации, утвержденным Приказом Министерства связи РФ от 29.12.2011 № 362.

**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.