**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**федерального государственного гражданского служащего,**

**замещающего должность старший специалист 1 разряда отдела надзора в сфере электросвязи Управления Роскомнадзора по Южному федеральному округу**

**1. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы старший специалист 1 разряда отдела надзора в сфере электросвязи 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), управление национальным сегментом информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением вопросов массовых коммуникаций и средств массовой информации), обеспечения единства измерений в области связи. Регулирование средств связи и нумерации.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда отдела осуществляется руководителем Управления Роскомнадзора по Южному федеральному округу.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.6. В период временного отсутствия старшего специалиста 1 разряда отдела, исполнение его должностных обязанностей возлагается на сотрудника отдела, назначаемого приказом руководителя Управления.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда отдела 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 профессиональное образование.

2.1.2. Для должности старший специалист 1 разряда отдела стаж государственной гражданской службы не требуется.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность старший специалист 1 разряда 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 старший специалист 1 разряда отдела включают:

Общие умения:

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

- эффективно планировать работу и контролировать её выполнение;

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

- соблюдение этики делового общения;

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

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

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

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность старший специалист 1 разряда отдела, должен иметь профессиональное образование без предъявления требований к направлению подготовки.

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

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

2) Указа Президента Российской Федерации «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

3) правил делового этикета;

4) Положения об Управлении, Положения об отделе надзора в сфере электросвязи;

5) основ делопроизводства, знание основных правил орфографии и пунктуации;

1. 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);
2. 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;

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

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

9) знание основных понятий законодательства об электронной подписи, включая:

- понятие и виды электронных подписей;

- условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документами на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность старший специалист 1 разряда отдела, должен обладать следующими **профессиональными умениями:**

1. работы в Системе электронного документооборота и Единой информационной системе Роскомнадзора;
2. применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;
3. анализировать документы, относящиеся к сфере деятельности отдела;
4. 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).

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность старший специалист 1 разряда отдела, должен обладать следующими **функциональными знаниями**:

1) служебного распорядка Управления и должностного регламента;

2) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

3) инструкции по делопроизводству.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность старший специалист 1 разряда отдела, должен обладать следующими **функциональными умениями:**

- работа в единой информационной системе Роскомнадзора, программных подсистемах;

- работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике.

**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 Роскомнадзора по Южному федеральному округу, регламентом Роскомнадзора. В пределах своей компетенции он наделен также следующими **правами**, необходимыми для реализации должностных обязанностей старшего специалиста 1 разряда отдела:

1. ознакомление с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач и функций;
2. использование ЕИС и СЭД Роскомнадзора в соответствии с установленными режимами допуска;
3. получение установленным порядком на безвозмездной основе у государственных органов власти, организаций, должностных лиц, граждан, структурных подразделений Управления сведений, необходимых для осуществления полномочий;

4) 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) осуществление формирования и ввода данных в ЕИС и СЭД;

2) планирование и контроль своей деятельности, осуществление взаимодействия с юридическими и физическими лицами, с которыми контактирует в процессе выполнения задач;

3)подготовка и отправка почтовой корреспонденции;

1. осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;
2. исполнять поручения начальника отдела в пределах своих полномочий.

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 Управления Роскомнадзора по Южному федеральному округу 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, не вправе самостоятельно принимать управленческие решения.

**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 отдела, в соответствии со своей компетенцией:

Вправе и обязан участвовать в сборе и обработке информации для подготовки квартальных, годовых отчетов по результатам деятельности отдела.

**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;

Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;

руководителем Управления, заместителем руководителя Управления, начальником отдела.

**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 Управления;

б) с гражданскими служащими и иными сотрудниками территориальных Управлений Южного федерального округа;

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

г) с 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, осознавать ответственность 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.