**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела надзора в сфере почтовой связи Управления Роскомнадзора по Южному федеральному округу**

**1. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста-эксперта отдела надзора в сфере почтовой связи относится к старшей группе должностей категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-012 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 почтовой связи.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта отдела осуществляется руководителем Управления Роскомнадзора по Южному федеральному округу.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого сотрудника отдела по поручению начальника отдела.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности отдела надзора в сфере почтовой связи.

**2. Квалификационные требования**

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

**2.1.** Базовые квалификационные требования.

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

**2.1.2.** Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела не установлено требований к стажу государственной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

**2.1.3.** Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта 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 ведущего специалиста-эксперта 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

- 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 ведущего специалиста-эксперта отдела, должен иметь высшее образование без предъявления требований к направлению подготовки.

**2.2.2.** Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта 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 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи»;

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

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

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

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

9) Положение об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Южному федеральному округу, утвержденного приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 25.01.2016 № 41

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

11) Административный регламент исполнения Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной функции по осуществлению государственного контроля и надзора в сфере связи за соблюдением организациями федеральной почтовой связи порядка фиксирования, хранения представления информации о денежных операциях, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации контролю, а также организацией ими внутреннего контроля, утвержденный приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 29.08.2011 № 213 (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 22.11.2011 № 22366);

12) Административный регламент предоставления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной услуги по выдаче разрешений на применение франкировальных машин, утвержденного приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 03.11.2011 № 296 (зарегистрирован в Минюсте РФ 30.12.2011 № 22819);

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

**2.2.3.** Иные профессиональные знания ведущего специалиста-эксперта отдела, должны включать:

1. знание основных принципов организации почтовой связи, взаимоувязанной сети связи общего пользования;
2. понятия «качество предоставления услуг связи», «мониторинг качества предоставления услуг связи».
3. зарубежный опыт оценки качества предоставление услуг почтовой связи;
4. принципы построения и функционирования сети почтовой связи в Российской Федерации и за рубежом;
5. знание основных принципов работы франкировальных машин и их применения;
6. современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;
7. знание Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Роскомнадзора;
8. знание правоприменительной практики по вопросам компетенции отдела;
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;

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

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

13) знание основных положений 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.

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

1. умение применять нормативные правовые акты в сфере почтовой связи;
2. умение анализировать схемы организации почтовой связи;
3. умение анализировать акты приемочных комиссий о вводе сетей почтовой связи в эксплуатацию;
4. умение готовить справки по результатам участия в работе комиссий о вводе сетей почтовой связи в эксплуатацию;
5. умение анализировать документы, относящиеся к применению франкировальных машин;
6. умение пользоваться необходимым программным обеспечением, справочными информационными системами;
7. умение работать в Системе электронного документооборота и Единой информационной системе Роскомнадзора;
8. умение анализировать информацию, поступающую от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, делать выводы и принимать своевременные решения;
9. умение не допускать личностных конфликтов с коллегами и вышестоящим руководством;
10. 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);

- умение организовывать, планировать рабочее время и расставлять приоритеты.

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

1) В сфере осуществления контрольно-надзорной деятельности:

- знать принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

- знать виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

- понятие единого реестра проверок, порядок его формирования и ведения;

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

- знать процедуру организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

- знать ограничения при проведении проверки;

- знать меры, принимаемые по результатам проверки;

- знать основания проведения и особенности внеплановых проверок.

2) В сфере предоставления государственных услуг (оформление разрешений на применение франкировальных машин):

- знать требования к предоставлению государственных услуг;

- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;

- знать порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

- знать понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

- знать права заявителей при получении государственных услуг;

- знать обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

3) иные функциональные знания:

- знание основных принципов осуществления контроля и надзора в сфере связи, почтовой связи;

- знание основ планирования и прогнозирования показателей деятельности;

- знать порядок учета выданных разрешений на применение франкировальных машин;

- знать служебный распорядок Управления и должностной регламент;

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

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

1) В сфере осуществления контрольно-надзорной деятельности:

- проведение плановых и внеплановых мероприятий по контролю;

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

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

2) В сфере предоставления государственных услуг:

- прием и согласование документации, заявок, заявлений;

- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

- проведение консультаций;

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

4) умение оформлять разрешительные документы в установленной сфере деятельности;

5) организация конкретных действий, выполнения поручений начальника отдела;

6) работа в коллективе;

7) работа в прикладных подпрограммах ведомственной информационной системы, в единой информационной системе Роскомнадзора, программных подсистемах, работа с базами данных;

8) подготовка отчетов, докладов, писем и других материалов;

9) подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере почтовой связи;

10) анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческого решения;

11) прогнозировать последствия принятых решений;

12) работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;

13) оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

14) адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, видеть, поддерживать и применять новое;

15) эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими подразделениями Управления и с другими ведомствами и организациями;

16) правильно распределять рабочее время.

**3. Основные должностные права, обязанности и ответственность гражданского служащего**

**3.1.** Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта 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:

1) запрашивать и получать установленным порядком на безвозмездной основе у государственных органов власти, организаций, должностных лиц, граждан, структурных подразделений Управления сведения, необходимые для осуществления полномочий;

2) вносить предложения о привлечении в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности отдела, научные и иные организации, ученых, экспертов и специалистов;

3) использовать в своей деятельности имеющиеся в Управлении системы связи, копирования, а также информационные базы данных;

4) использовать ЕИС Управления в соответствии с установленными режимами допуска;

5) использовать служебный транспорт для осуществления своих функций;

6) вносить начальнику отдела предложения по вопросам сферы деятельности отдела, участвовать в их рассмотрении;

7) знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

8) осуществлять иные полномочия, возлагаемые на отдел актами руководителя (заместителей руководителя) Управления;

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

1) принимать участие в подготовке материалов об итогах деятельности отдела для публикации на информационном портале и в средствах массовой информации в целях информационного обеспечения деятельности Управления по вопросам компетенции отдела;

2) рассматривать обращения государственных и муниципальных органов власти, заявления и жалобы организаций и граждан, а также осуществлять контроль за установленным законодательством порядком и сроками их рассмотрения;

3) по поручению начальника отдела анализировать статистические и отчетные данные о результатах производственной деятельности.

4) принимать участие в осуществлении в соответствии с требованиями действующего законодательства государственного контроля и надзора за деятельностью юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц в сфере связи:

- за соблюдением операторами связи правил оказания услуг почтовой связи;

- за выполнением операторами связи требований к защите сетей (сооружений) связи от несанкционированного доступа к ним и передаваемой по ним информации;

- за выполнением операторами связи требований к сетям и средствам связи для проведения оперативно-розыскных мероприятий;

- за соблюдением порядка учёта передаваемых и принимаемых почтовых отправлений и денежных средств между организациями почтовой связи;

- за соблюдением нормативов частоты сбора письменной корреспонденции из почтовых ящиков, её обмена, перевозки и доставки, а также контрольных сроков пересылки почтовых отправлений и почтовых переводов денежных средств;

- за исполнением организациями федеральной почтовой связи Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» в части фиксирования, хранения и представления информации об операциях, подлежащих обязательному контролю, а также за организацией и осуществлением ими внутреннего контроля);

5) осуществлять государственную услугу по выдаче Разрешений на применение франкировальных машин;

6) осуществлять контроль за соблюдением порядка использования франкировальных машин их владельцами;

7) готовить проекты разрешений на применение франкировальных машин;

8) осуществлять сбор и обобщение информации, необходимой для ведения учета выданных разрешений на применение франкировальных машин;

9) осуществлять ведение учета выданных разрешений на применение франкировальных машин;

10) участвовать в проведении мероприятий по обследованию франкировальной машины на предмет проверки сведений, содержащихся в заявлении об оформлении (переоформлении) разрешения на применение франкировальной машины;

11) своевременно осуществлять формирование и ввод достоверных данных по регистрационной и надзорной деятельности отдела в ЕИС и СЭД и формировать базу данных в единой информационной системе ЕИС;

12) вносить в Единый реестр проверок сведения, предусмотренные пп. «а» - «е» п. 13 Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415;

13) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями.

14) осуществлять проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

15) оформлять предписания об устранении выявленных нарушений в сфере почтовой связи и протоколы об АПН в области связи в соответствии со ст. 28.2, 28.3 КоАП РФ и применение мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях в соответствии со ст. 27.1 КоАП РФ;

16) оформлять представления (для принятия решения старшим госинспектором) обязательных для выполнения предписаний об устранении выявленных нарушений требований в области связи и (или) лицензионных условий;

**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 обязанисполнять 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 ведущего специалиста-эксперта 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 ведущего специалиста-эксперта отдела, в соответствии со своей компетенцией вправе и обязан принимать самостоятельно управленческие решения и (или) иные 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 ведущего специалиста-эксперта отдела, в соответствии со своей компетенцией участвует в подготовке проектов приказов Управления, квартальных, годовых отчетов по результатам деятельности отдела, 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 ведущего специалиста-эксперта 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 ведущего специалиста-эксперта 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 ведущего специалиста-эксперта отдела участвует в предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на применение франкировальных машин согласно Административному регламенту предоставления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной услуги по выдаче разрешений на применение франкировальных машин, утвержденному приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 03.11.2011 № 296.

**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.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ

ведущего специалиста-эксперта отдела надзора в сфере почтовой связи

(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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |