**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**федерального государственного гражданского служащего,**

**замещающего должность заместителя начальника отдела надзора в сфере электросвязи Управления Роскомнадзора по Южному федеральному округу**

**1. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника отдела надзора в сфере электросвязи 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:

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 заместителя начальника отдела осуществляется руководителем Управления Роскомнадзора по Южному федеральному округу.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.6. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника 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 должности заместителя начальника отдела не установлено требований к стажу государственной 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 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 вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- соблюдение этики делового общения;

- 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: «Электросвязь», «Автоматизированные системы обработки информации и управления», «Автоматика, телемеханика и связь на железнодорожном транспорте», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Радиотехника», «Сети связи и системы коммутации», «Радиосвязь, радиовещание и телевидение», «Радиотехника», «Радиоэлектронные системы», «Радиоэлектронные системы и комплексы», «Специальные радиотехническиесистемы», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность» 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) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях N 195-ФЗ от 30.12.2001;

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

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

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

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

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

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

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

9) постановление Правительства Российской Федерации от 23.01.2006 № 32 «Об утверждении Правил оказания услуг связи по передаче данных»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 21.04.2005 № 241 «О мерах по организации оказания универсальных услуг связи»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи»;

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

13) постановление Правительства Российской Федерации от 10.09.2007 № 575 «Об утверждении Правил оказания телематических услуг связи»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 26.10.2012 № 1101 «О единой автоматизированной информационной системе "Единый реестр доменных имен, указателей страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и сетевых адресов, позволяющих идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащие информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено";

15) постановление Правительства Российской Федерации от 09.12.2014 № 1342 «О порядке оказания услуг телефонной связи»;

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

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

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

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

1. знание основных принципов организации автоматической электросвязи, многоканальной электросвязи, подвижной радиосвязи и радиотелефонной связи, радиовещания и телевидения, спутниковой связи, почтовой связи, взаимоувязанной сети связи общего пользования;
2. архитектура сети связи, основные элементы сети, их функциональное назначение, принципы построения, функционирования сетей связи, правила их присоединения, основные протоколы взаимодействия элементов сетей связи;
3. понятия «единая сеть электросвязи Российской Федерации», «сеть связи общего пользования», «выделенная сеть связи», «технологическая сеть связи, присоединенная к сети связи общего пользования», «технологическая сеть связи, не присоединенная к сети связи общего пользования», «сети связи специального назначения»;
4. знание основ радиосвязи;
5. основные радиотехнологии, используемые в Российской Федерации при оказании услуг подвижной радиотелефонной связи.
6. знание основных принципов работы радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств;
7. понятия «качество предоставления услуг связи», «мониторинг качества предоставления услуг связи».
8. технология оказания контентных услуг на территории Российской Федерации;
9. современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;
10. знание Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти;
11. знание Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Роскомнадзора;
12. знание основ организаторской работы;
13. понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;
14. знание правоприменительной практики по вопросам компетенции Управления;
15. знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

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

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;

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

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

19) 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.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими **профессиональными умениями:**

1. умение применять нормативные правовые акты в сфере связи;
2. умение анализировать схемы организации связи;
3. умение анализировать акты приемочных комиссий о вводе сетей электросвязи в эксплуатацию;
4. умение готовить справки по результатам участия в работе комиссий о вводе сетей электросвязи в эксплуатацию;
5. умение анализировать решения Государственной комиссии по радиочастотам, разрешения на использование радиочастот/радиочастотных каналов;
6. умение анализировать договоры о присоединении сетей электросвязи, договоры об оказании услуг связи;
7. умение работать с сертификатами соответствия, техническими требованиями и техническими заданиями в установленной сфере деятельности;
8. умение пользоваться необходимым программным обеспечением, справочными информационными системами;
9. умение работать в Системе электронного документооборота и Единой информационной системе Роскомнадзора;
10. умение организовывать, планировать рабочее время и расставлять приоритеты;
11. умение применять современные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;
12. умение анализировать информацию, поступающую от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, делать выводы и принимать своевременные решения;
13. основные знания и умения по применению персонального компьютера:
* умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);
* умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;
* умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;
* умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) В сфере осуществления контрольно-надзорной деятельности:

- принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора);

- видов, назначения и технологии организации проверочных процедур;

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

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

- процедуры организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

- ограничений при проведении проверки;

- мер, принимаемых по результатам проверки;

- основания проведения и особенности внеплановых проверок;

- основных принципов организации работы территориальных органов по ограничению доступа к сайтам и страницам в сети Интернет, содержащих информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено.

2) иные функциональные знания:

- знание основных принципов работы радиочастотной службы и взаимодействия Роскомнадзора и радиочастотной службы в установленной сфере деятельности;

- знание порядка предоставления операторам связи средств контроля в установленной сфере деятельности;

- знание основных принципов работы автоматизированной системы контроля за осуществлением операторами связи ограничения доступа к сайтам и страницам сайтов в сети Интернет, содержащих информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено;

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

- знание основ планирования и прогнозирования показателей деятельности;

- знание порядка выделения, распределения и использования ресурса нумерации единой сети электросвязи Российской Федерации.

- знание основных принципов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

- служебный распорядок Управления и должностной регламент;

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

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника 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.

3) иные функциональные умения:

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

- умение оформлять разрешительные документы в установленной сфере деятельности;

- умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru.

- работа в единой информационной системе Роскомнадзора, программных подсистемах;

- подготовка отчетов, докладов и других материалов;

- подготовка деловых писем, ведение деловых переговоров;

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

- анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческого решения;

- прогнозировать последствия принятых решений;

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

- адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

- видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

- эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими подразделениями.

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

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) получать при выполнении поручений руководства Управления необходимые пояснения от руководителей структурных подразделений;

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

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

5) использовать ЕИС и СЭД Роскомнадзора в соответствии с установленными режимами допуска;

6) использовать служебный транспорт для осуществления своих функций;

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

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

1) руководство деятельностью отдела и организация его работы;

2) организация производственной деятельности отдела в соответствии с положением об отделе;

3) обеспечение и контроль исполнения специалистами отдела должностных (функциональных) обязанностей;

4) планирование, организация и контроль выполнения задач, возложенных на отдел;

5) обеспечение взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями Управления;

6) организация и обеспечение подготовки в установленном порядке проектов актов Управления (приказов, актов проверок и т.п.);

7) исполнение поручений руководителя Управления и его заместителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

8) консультация гражданских служащих по вопросам, отнесенным к его компетенции;

9) участие в совещаниях, проводимых руководством Управления, внесение предложений по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;

10) подписание служебных и других документов в пределах своей компетенции, служебных и докладных записок в адрес руководства Управления;

11) предоставление руководителю Управления предложений о поощрении государственных гражданских служащих, а также о наложении дисциплинарных взысканий на государственных гражданских служащих отдела;

12) организация и осуществление в соответствии с требованиями действующего законодательства государственного контроля и надзора за деятельностью юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц в сфере связи:

- за соблюдением требований к построению и порядку ввода в эксплуатацию сетей электросвязи, составляющих единую сеть электросвязи Российской Федерации, и почтовой связи;

- за соблюдением операторами связи требований к пропуску трафика и его маршрутизации;

- за соблюдением порядка распределения ресурса нумерации единой сети электросвязи Российской Федерации;

- за соответствием использования операторами связи выделенного им ресурса нумерации установленному порядку использования ресурса нумерации единой сети электросвязи Российской Федерации;

- за выполнением правил присоединения сетей электросвязи к сети связи общего пользования, в том числе условий присоединения;

- за соблюдением операторами связи правил оказания услуг связи;

- за использованием в сети связи общего пользования, технологических сетях и сетях связи специального назначения (в случае их присоединения к сети связи общего пользования) средств связи, прошедших обязательное подтверждение соответствия установленным требованиям;

- за выполнением операторами связи требований к управлению сетями 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 пользователями радиочастотного спектра порядка его использования, норм и требований к параметрам излучения (приема) радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения;

- за соблюдением пользователями радиочастотного спектра порядка, требований и условий, относящихся к использованию радиоэлектронных средств или высокочастотных устройств, включая надзор с учетом сообщений (данных), полученных в процессе проведения радиочастотной службой радиоконтроля;

- за соблюдением операторами связи требований метрологического обеспечения оборудования, используемого для оказания услуг и учёта объёмов оказанных услуг (длительности соединения и объема трафика);

- за исполнением операторами связи, занимающими существенное положение в сети связи общего пользования, которые имеют право самостоятельно оказывать услуги связи по передаче данных и оказывают услуги связи на основании договоров с абонентами - физическими лицами, 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);

- за соблюдением лицензионных условий и требований (далее - лицензионные требования) владельцами (соискателями) лицензий, предоставление которых отнесено к компетенции Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;

13) оформление по результатам государственного контроля и надзора докладных записок, актов, предписаний, составление протоколов об административных правонарушениях;

14) осуществление сбора подтверждающих выявленные нарушения доказательств;

15) при выявлении нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований в установленной сфере деятельности выдача предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

16) осуществление контроля сроков устранения нарушений, указанных в документах по результатам проведения проверок по контролю;

17) по поручению руководства представление интересов Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах при рассмотрении дел об административных правонарушениях, а также в случае необходимости, иных дел, подготовка установленным порядком проектов доверенностей;

18) по поручению руководства представление Управления в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, а так же в организациях различной организационно-правовой формы в установленной сфере деятельности;

19) осуществление постоянного мониторинга законодательства и своевременного информирования руководства и сотрудников отдела об изменениях нормативных правовых актов, касающихся деятельности отдела в области осуществления контроля и надзора в сфере связи;

20) выявление и предупреждение административных правонарушений, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее должностных лиц;

21) участие в работе приемочной комиссии по вводу сетей (фрагментов сетей) связи в эксплуатацию;

22) подготовка проектов заключения по результатам работы по вводу сетей (фрагментов сетей) связи в эксплуатацию;

23) внесение сведений о введенных в эксплуатацию сетях (фрагментов сетей) связи в «Реестр сетей связи» ЕИС Роскомнадзора;

24) осуществление подготовки материалов для направления в Роскомнадзор для принятия решения о приостановлении действия лицензий;

25) осуществление консультаций граждан, рассмотрение обращений и жалоб по вопросам, отнесенным к деятельности отдела, подготовка заявителям ответов в срок, установленный законодательством Российской Федерации, а также принятие в пределах своих полномочий решений по результатам рассмотрения указанных жалоб и обращений;

26) организация и осуществление контроля внесения установленным порядком сведений (информации) в Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС):

- о проведенных проверках, выданных предписаниях и составленных протоколах об административных правонарушениях, других документов, обрабатываемым в ходе подготовки, проведения и оформления результатов проверок по государственному контролю (надзору) после их подписания (утверждения) установленном порядке;

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

27) осуществление контроля соответствия данных, вносимых в Единую информационную систему, документам, обрабатываемым в ходе подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий по контролю после их подписания (утверждения);

28) внесение в Единый реестр проверок сведений, предусмотренных пп. «а» - «е» п. 13 Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415;

29) подготовка отчетных сведений о деятельности отдела, в том числе квартальные и годовые отчеты, аналитические справки, ответы на запросы вышестоящих организаций;

30) внесение предложений руководителю Управления по распределению прав доступа к Единой информационной системе Роскомнадзора сотрудников отдела;

31) внесение предложений по рациональному использованию и замене компьютеров и оргтехники;

32) организация работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

33) соблюдение требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями;

34) подготовка или согласование информационных материалов для интернет-сайта Управления;

35) выполнение служебных поручений руководителя и заместителя руководителя Управления, данных в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

36) рассмотрение обращений операторов связи по вопросам присоединения сетей электросвязи и их взаимодействия с сетью оператора, занимающего существенное положение в сети связи общего пользования и подготовка предложений для решений Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций;

37) участие 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 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 заместителя начальника 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 заместителя начальника отдела, в соответствии со своей компетенцией самостоятельно принимает решения:

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

- распределение обязанностей между сотрудниками отдела;

- дача поручений подчиненным сотрудникам отдела;

- по оценке комплектности и анализа достоверности поступивших документов от юридических и физических лиц;

- по подготовке проектов запросов и писем в адрес органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и граждан в рамках осуществляемых им полномочий;

- о квалификации выявленного административного правонарушения;

- о составлении Протоколов об административных правонарушениях в случае выявления нарушений, определенных статьями КоАП РФ;

- о соответствии представленных документов требованиям действующего законодательства, их достоверности и полноте, об информировании руководства о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства;

- о подготовке в установленные сроки отчетов и информации в Роскомнадзор и иные государственные органы, по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2. Обязан самостоятельно принимать следующие управленческие 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;

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

4) по организации работы для всестороннего и полного рассмотрении 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 заместителя начальника отдела, в соответствии со своей компетенцией:

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

1) извещений (уведомлений), информирующих о предстоящем мероприятии;

2) докладных, служебных, пояснительных и объяснительных записок;

3) справок, содержащих описание фактов или событий;

4) предложений по перечню и составлению номенклатуры дел отдела;

5) документов для передачи на хранение в архив или на уничтожение в соответствии с инструкцией по документообороту и сроками хранения документов;

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

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

1) проектов приказов и распоряжений Управления, в том числе о проведении проверок, мероприятий без взаимодействия с проверяемыми лицами, участии в приемочной комиссии по вводу сетей (фрагментов сетей) связи в эксплуатацию;

2) отчетов по направлениям деятельности отдела, справок и иных аналитических документов по поручению Руководителя и заместителя руководителя;

3) программ, планов и маршрута проведения надзорных мероприятий;

4) ответов на обращения федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, муниципальных органов, граждан и организаций;

5) заключений (актов, предписаний) по результатам проведенных надзорных мероприятий и по другим вопросам его компетенции;

6) планов контрольно-надзорной деятельности Управления и деятельности Управления по внутренним вопросам;

7) исковых заявлений об аннулировании лицензии на оказание услуг связи.

**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 Роскомнадзора;

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

начальником отдела, 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**

 Участвует в предоставлении государственных услуг:

- рассмотрение обращений операторов связи по вопросам присоединения сетей электросвязи и взаимодействия операторов связи, принятие по ним решений и выдача предписаний в соответствии с федеральным законом согласно Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 9 апреля 2012 г. № 98.

**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.