УТВЕРЖДАЮ

Врио руководителя Управления Роскомнадзора

по Южному федеральному округу

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

(наименование должности представителя нанимателя

либо лица, уполномоченного нанимателем)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы – **начальника отдела анализа и координации деятельности территориальных управлений** Управления Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Южному федеральному округу

**1. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальник отдела анализа и координации деятельности территориальных управлений Управления Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Южному федеральному округу (далее - начальник отдела) 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 области информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

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 Управления Роскомнадзора по Южному федеральному округу либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела, исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, назначаемого приказом руководителя Управления Роскомнадзора по Южному федеральному округу.

**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 государственной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями.

2.1.4. **Базовые знания** включают:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями 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) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.5. **Базовые умения** гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела включают следующие умения.

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 подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать её выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

соблюдать этику делового общения.

2.2. **Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее образование без предъявления требований к направлению подготовки.

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

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

2) Федеральный закон от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

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

9) Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

11) Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

12) Федеральный закон от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;

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

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

15) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ;

16) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях № 195-ФЗ от 30.12.2001;

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

18) Приказ Минкомсвязи от 02.06.2015 № 193 «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

19) Приказ Минкомсвязи от 04.05.2010 № 70 «Об утверждении Перечня должностных лиц Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

20) Постановление Правительства Российской Федерации от 05.06.2013 № 476 «О вопросах государственного контроля (надзора) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (вместе с «Положением о федеральном государственном надзоре в области связи»;

21) Постановление Правительства Российской Федерации от 18.02.2005 № 87 «Об утверждении перечня наименований услуг связи, вносимых в лицензии, и перечней лицензионных условий»;

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

23) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

24) Приказ Минкомсвязи от 16.09.2008 № 41 «Об утверждении порядка предоставления сведений о базе расчета обязательных отчислений (неналоговых платежей) в резерв универсального обслуживания»;

25) Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

26) Постановление Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;

27) Постановление Правительства Российской Федерации от 3.02.2012 № 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»;

28) Постановление Правительства Российской Федерации от 08.12.2011 № 1025 «О лицензировании телевизионного вещания и радиовещания»;

29) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» ;

30) Указ Президента РФ от 02.07.2005 N 773 (ред. от 07.12.2016) «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти»;

31) Постановление Правительства РФ от 05.12.2005 N 725 (ред. от 08.12.2008) «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти».

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

1. знания основных положений законодательства в сфере лицензирования отдельных видов деятельности, в сфере связи, информационных технологий и защиты информации, о персональных данных, о средствах массовой информации, о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;
2. знания о системе и структуре федеральных органов исполнительной власти;
3. знание методов и основ управления персоналом;
4. знания основ экономики;
5. знание основ организаторской работы;
6. знания правил делового этикета;
7. знания работы со служебной информацией;
8. знания основ делопроизводства;
9. знание основ взаимодействия деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.
10. 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);

1. 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;

1. знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая:

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

1. 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) стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

2) разработки, рассмотрения и согласования проектов актов и других документов;

3) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

4) подготовки аналитических, информационных и других материалов;

5) 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. знание Административных регламентов исполнения государственных функций Роскомнадзора;
2. знание Положения об управлении;
3. знание Положения об отделе анализа и координации деятельности территориальных управлений;
4. знание регламента Роскомнадзора;
5. знание служебного распорядка Роскомнадзора;
6. знание Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Роскомнадзора;
7. знание приказов и распоряжений Роскомнадзора;
8. знание порядка рассмотрения обращений граждан;
9. знание системы ведения делопроизводства;
10. знание системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

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

1. умение мыслить аналитически;
2. исполнение служебных документов (письма, служебные и докладные записки, отчеты и т.п.) качественно и в заданный срок;
3. умение выделять главную и второстепенную информацию, способность работать с разнородными данными;
4. составление планов, отчетов, докладов, презентаций;
5. осуществление контроля исполнения планов деятельности, исполнения поручений;
6. прогнозирование и планирование деятельности.

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

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела имеет права, установленные [статьей 14](consultantplus://offline/ref=556B4ACBDD9F9560F0C2A72DF094557E1B005FFE8C0FB9D57F8396F5921F2DDE12EADDAC40FA9813MCdDQ) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=556B4ACBDD9F9560F0C2A72DF094557E1B0057FD8809B9D57F8396F592M1dFQ) Российской Федерации, служебным распорядком Роскомнадзора, регламентом Роскомнадзора. В пределах своей компетенции он наделен также следующими **правами**, необходимыми для реализации должностных обязанностей:

1) разрабатывать рекомендации и предложения, направленные на совершенствование деятельности отдела и территориальных управлений Южного федерального округа (далее - ТУ ЮФО), повышение уровня исполнительской дисциплины;

2) участвовать в разработке предложений и обсуждении вопросов, касающихся планирования и совершенствования организации деятельности Управления и ТУ ЮФО;

3) запрашивать и получать от ТУ ЮФО справочные и иные материалы и сведения, необходимые для проработки вопросов, относящихся к сфере деятельности отдела;

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

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

1) осуществление непосредственного руководства работой отдела;

2) обеспечение планирования, организации и контроля деятельности отдела, взаимодействие по вопросам, входящим в компетенцию отдела, со структурными подразделениями Управления;

3) распределение обязанностей между гражданскими служащими отдела в соответствии с должностными регламентами, обеспечивая равномерную нагрузку в зависимости от сложности выполнения заданий;

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

5) организация и проведение совещаний и занятий с участием представителей других подразделений Управления и ТУ ЮФО по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

6) внесение в установленном порядке предложений по изменению структуры и штатной численности отдела;

7) осуществление контроля за исполнением документов в установленные сроки;

8) обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, подготовка аналитических справок руководству Управления;

9) организация и подготовка Плана проведения плановых проверок, Плана проверок ОМС и Плана деятельности Управления на календарный год;

10) обеспечение контроля за выполнением плановых заданий отделами Управления и ТУ ЮФО;

11) подготовка и обобщение материалов, предоставляемых отделами Управления в квартальных и годовых отчетах;

12) обеспечение работы координационных и совещательных органов Управления, создаваемых с участием ТУ ЮФО;

13) сбор, обобщение и проведение анализа информации, полученной из ТУ ЮФО, по проблемным вопросам, возникающим при осуществлении деятельности, представление руководству Управления предложений по совершенствованию нормативно-правового регулирования в установленной сфере деятельности;

14) обобщение и доведение до руководителя Управления информации о поступивших предложениях о поощрении и награждении руководителей (заместителей руководителей), сотрудников ТУ ЮФО, а также сведений о применении мер дисциплинарного и материального характера;

15) обобщение и доведение информации до руководителя Управления о поступивших предложениях по созданию, реорганизации и ликвидации территориальных отделов, в том числе входящих в состав ТУ ЮФО;

16) установление сроков выполнения поручений и осуществление контроля за их соблюдением;

17) проверка содержания и качества выполнения поручений и должностных обязанностей;

18) организация взаимодействия и координация деятельности ТУ ЮФО в пределах компетенции Отдела;

19) осуществление сбора и анализа справочно-информационных и других аналитических материалов о деятельности ТУ ЮФО;

20) осуществление контрольных функций за деятельностью ТУ ЮФО;

21) обеспечение и координация формирования ежегодных планов деятельности ТУ ЮФО для представления их на согласование в Центральный аппарат Роскомнадзора (далее - ЦА Роскомнадзора);

22) осуществление контроля за организацией планирования надзорной деятельности ТУ ЮФО в сфере связи, информационных технологий, массовых коммуникаций и защите прав субъектов персональных данных;

23) осуществление контроля выполнения ежегодных планов деятельности ТУ ЮФО;

24) осуществление сбора, анализа и обобщение ежеквартальных и ежегодных отчетов ТУ ЮФО с последующим их направлением в ЦА Роскомнадзора;

25) организация согласования в установленном порядке организационных, нормативных документов ТУ ЮФО, в части обеспечения единых подходов при осуществлении взаимодействия и исполнения поручений ЦА Роскомнадзора в установленных сферах деятельности;

26) организация разработки и доведения до ТУ ЮФО типовых форм договоров, положений, служебных контрактов и других документов, необходимых для осуществления деятельности ТУ ЮФО;

27) организация осуществления контроля работы специалистов Управления в ФГИС Единый реестр проверок;

28) организация и осуществление мониторинг Интернет-страниц ТУ ЮФО;

29) внесение информации в информационные системы Роскомнадзора;

30) организация подготовки докладов руководителю, в том числе с использованием визуальных программ.

**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) распределение обязанностей между сотрудниками отдела;

2) дача поручений подчиненным сотрудникам отдела;

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

1) по порядку и последовательности выполнения служебных обязанностей и поручений руководителя 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 формирования отчетных и аналитических документов.

**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:

5.1. Вправе 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, иных мероприятий государственного контроля (надзора);

2) справок и иных аналитических документов;

3) планов контрольно-надзорной деятельности Управления;

4) иных актов и документов, не противоречащих действующему законодательству, по поручению руководства Управления.

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

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

2) планов и отчетов по направлениям 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 начальника отдела, осуществляются с учетом сроков, установленных:

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;

Регламентом Роскомнадзора;

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

руководителем, заместителями руководителя Роскомнадзора;

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 ЦА 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**

Государственные услуги не предоставляются (оказываются).

**9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего являются:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.); способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты; осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы - подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

интенсивность труда - способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя В.В. Меньшикова

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

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ

начальник отдела анализа и координации деятельности территориальных управлений

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