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 старшего специалиста 1 разряда отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения Управления Роскомнадзора по Южному федеральному округу**

**1. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 1 разряда отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения 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:

правовое обеспечение управления в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

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 отдела, непосредственно подчиняется заместителю начальника отдела, начальнику отдела.

1.6. В период временного отсутствия старшего специалиста 1 разряда отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на сотрудника отдела по поручению начальника отдела.

**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 среднее профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 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 старшего специалиста 1 разряда 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.

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

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда отдела, должен иметь среднее профессиональное образование без предъявления требований к направлению подготовки (специальности).

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

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

2) 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;

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

4) нормативно-правовые акты Минкомсвязи России и Роскомнадзора по вопросам полномочий Роскомнадзора.

2.2.3. **Иные** **профессиональные знания** старшего специалиста 1 разряда отдела, должны включать:

1) знание основ делопроизводства;

2) знание учета, обработки корреспонденции;

3) знание архивного дела;

4)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.

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

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

6) 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 старшего специалиста 1 разряда отдела, должен обладать следующими **профессиональными умениями:**

1) применение на практике теоретических знаний в делопроизводства;

2) логическое построение текстов документов, в том числе процессуального характера;

3) умение работать в Системе электронного документооборота и прикладных подсистемах ЕИС;

4) 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 старшего специалиста 1 разряда отдела, должен обладать следующими **функциональными знаниями:**

1. понятие нормы права, правового акта, правоотношений и их признаки;
2. понятие проекта правового акта, инструменты и этапы его разработки.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда отдела, должен обладать следующими **функциональными умениями:**

1) подготовка методических материалов, разъяснений, обзоров, докладов, аналитических справок, презентаций, иных документов в рамках установленной сферы деятельности;

2) работа с информационно-правовыми системами;

3) исполнение документов на высоком уровне;

4) подготовка деловых писем;

5) работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет».

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

1) использование баз данных, осуществление взаимодействия с руководителями всех отделов, получение необходимой информации и документов для исполнения своих должностных обязанностей;

2) повышение своей квалификации в соответствии с индивидуальными планами профессионального развития;

3) внесение руководству предложений об улучшении деятельности отдела.

3.2. На гражданского служащего, замещающего должность специалиста 1 разряда отдела, в пределах его компетенции возложены следующие **должностные обязанности:**

1) подготовка проектов постановлений, определений, заявлений и иных процессуальных документов;

2) подготовка сопроводительных документов (писем, заявлений);

3) подготовка аналитических, справочных и информационных материалов о правовой деятельности Управления;

4) ввод информации в ЕИС;

5) проведение анализа поступивших в адрес Управления решений судов о признании информации, размещенной в сети «Интернет» запрещенной в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее – Федеральный закон № 149-ФЗ), внесение сведений о поступивших решениях в учетную таблицу Управления в соответствии с Алгоритмом;

6) внесение в Единый реестр страниц интернет - ресурсов, содержащих информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено, в соответствии с поступившими в адрес Управления решениями, содержащими отметку о вступлении в законную силу;

7) исполнение поручений начальника отдела в соответствии с компетенцией.

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 Роскомнадзора и иными правовыми актами обязан исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, показывать личный пример соблюдения требований к служебному поведению, ограничений, запретов, исполнения обязанностей гражданского служащего и других обязательств, взятых на себя в связи с поступлением на гражданскую службу.

3.4. Гражданский служащий в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.5. При обработке персональных данных гражданский служащий обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.6. Гражданский служащий, замещающий должность 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 принимать самостоятельно 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 обязан по поручению непосредственного начальника участвовать при подготовке проектов правовых актов и проектов управленческих и (или) иных решений.

**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;

указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации;

[регламентом](consultantplus://offline/ref=2F3B4A1877AAE8A45CB6D16B6EBEA76A89EA2DE830291B7A0D0DD2D8C2q9x1G) 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 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 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**

- 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; 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.

Начальник ОГСКПО О.Г. Козлова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя А.Ю. Рахвалов

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

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ

старший специалист 1 разряда отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения

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