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 – **специалиста-эксперта 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 специалист-эксперт 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 - специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-1-3-013 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 специалиста-эксперта осуществляется руководителем Управления Роскомнадзора по Южному федеральному округу.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, непосредственно подчиняется начальнику отдела анализа и координации деятельности территориальных управлений, либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия специалиста-эксперта, исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела анализа и координации деятельности территориальных управлений.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность специалиста-эксперта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности отдела анализа и координации деятельности территориальных управлений.

**2. Квалификационные требования**

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

2.1. **Базовые квалификационные требования**

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

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

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

2.2. **Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта должен иметь высшее образование без предъявления требований к направлению подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта 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 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

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

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

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

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

10) 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»;

11) 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»;

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

2.2.3. **Иные профессиональные знания** специалиста-эксперта 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. знания основ экономики;
4. знание основ организаторской работы;
5. знания правил делового этикета;
6. знания работы со служебной информацией;
7. знания основ делопроизводства;
8. знание основ взаимодействия деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.
9. 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 специалиста-эксперта должен обладать следующими **профессиональными умениями**:

1) разработка проектов актов и других документов;

2) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

3) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

4) 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 специалиста-эксперта 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 специалиста-эксперта 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 специалиста-эксперта 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);

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 специалиста-эксперта в пределах его компетенции возложены следующие **должностные обязанности**:

1) осуществление анализа деятельности ТУ ЮФО в установленных сферах деятельности;

2) подготовка и направление информационных писем по результатам анализа деятельности ТУ ЮФО с последующим контролем исполнения;

3) осуществление контроля за исполнением ТУ ЮФО документов в установленные сроки;

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

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

6) 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;

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

8) осуществление контроля выполнения ежегодных планов деятельности ТУ ЮФО;

9) подготовка ежедневных, еженедельных, ежемесячных, ежеквартальных отчетов;

10) организация разработки и доведения до ТУ ЮФО типовых форм рекомендаций, положений и других документов, необходимых для осуществления деятельности ТУ ЮФО;

11) осуществление контроля за работой специалистов Управления в ФГИС Единый реестр проверок;

12) внесение данных в информационные системы Роскомнадзора;

13) подготовка докладов руководителю, в том числе с использованием визульных программ;

14) осуществление мониторинг Интернет страниц ТУ ЮФО.

**4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и (или) иные решения**

Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта отдела, в соответствии со своей компетенцией 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 ,3333333,00специалиста-эксперта 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 специалиста-эксперта, 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 специалиста-эксперта, 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 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

специалист-эксперт 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |