УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления Роскомнадзора

по Южному федеральному округу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н. Кузенков

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**федерального государственного гражданского служащего,**

**замещающего должность специалиста-эксперта отдела контроля и надзора в сфере предоставления услуг связи для целей вещания Управления Роскомнадзора по Южному федеральному округу**

**1. Общие положения**

**1.1.** Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста-эксперта отдела контроля и надзора в сфере предоставления услуг связи для целей вещания (далее специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-013 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 сфере электросвязи (включая использование радиочастотного спектра).

**1.4.** Назначение на должность и освобождение от должности специалиста-эксперта осуществляется руководителем Управления.

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

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

**1.7.** На гражданского служащего, замещающего должность специалиста-эксперта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по поручению начальника отдела.

**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 отдела, 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.

**2.1.3.1**. Базовые знания включают:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2) знание 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 главного специалиста-эксперта отдела включают общие умения:

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

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

**2.2.1.** Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта отдела, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности(-ям) профессионального образования: «Автоматизация технологических процессов и производств (в отрасли связи)», «Техническая эксплуатация транспортного радиооборудования», «Физика и техника оптической связи», «Командная электросвязи», «Командная радиосвязи», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Радиотехника», «Сети связи и системы коммутации», «Радиосвязь, радиовещание и телевидение», «Радиотехнические средства», «Радиоэлектронные системы», «Радиоэлектронные системы и комплексы», «Специальные радиотехнические системы», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанному направлению.

**2.2.2.** Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

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

4) Федеральный закон от 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) постановление Правительства Российской Федерации от 02.07.2004 № 336 «Об утверждении Положения о Государственной комиссии по радиочастотам».

8) постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2014 № 434 «О радиочастотной службе».

9) постановление Правительства Российской Федерации от 01.04.2005 № 175 «Об утверждении Правил осуществления радиоконтроля в Российской Федерации».

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

11) Положение об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Южному федеральному округу, утвержденное приказом Роскомнадзора от 25 января 2016 г. №  41.

12) приказ Минкомсвязи России от 30.05.2012 № 146 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной услуги по регистрации радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения».

13) приказ Минкомсвязи России от 26.08.2014 № 258 «Об утверждении Требований к порядку ввода сетей электросвязи в эксплуатацию».

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

15) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16) Постановление Правительства РФ от 13.12.2006 № 760 «Об утверждении Правил присоединения и взимодействия сетей связи для распространения программ телевизионного вещания и радиовещания».

17) Постановление Правительства РФ от 22.12.2006 № 785 « Об утверждении Правил оказания услуг связи для целей телевизионного вещания и (или) радиовещания».

**2.2.3.** Иные профессиональные знания специалиста-эксперта 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 предоставление услуг связи», «мониторинг качества предоставление услуг связи».
8. зарубежный опыт оценки качества предоставление услуг связи.
9. технология оказания контентных услуг на территории Российской Федерации.
10. информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных.
11. современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение.
12. знание методов информационного обеспечения.
13. знание Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти.
14. знание Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Роскомнадзора.
15. понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных.
16. знание правоприменительной практики по вопросам компетенции Управления.
17. знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах.
18. 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.

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

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

20) 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 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 между операторами связи и лицензиатами-вещателями на трансляцию телерадиоканалов, 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. владение конструктивной критикой.
14. 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 специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) В сфере осуществления контрольно-надзорной деятельности:

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

- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

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

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

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

- ограничения при проведении проверки;

- меры, принимаемые по результатам проверки;

- основания проведения и особенности внеплановых проверок.

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 основ планирования и прогнозирования показателей деятельности;

- знание порядка распределения и использования ресурса нумерации единой сети электросвязи Российской Федерации;

- знание порядка выделения ресурса нумерации единой сети электросвязи Российской Федерации;

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

- служебного распорядка Управления и должностного регламента;

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

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

1) В сфере осуществления контрольно-надзорной деятельности:

- проведение плановых и внеплановых проверок;

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

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

2) иные функциональные умения:

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

- умение оформлять разрешительные документы в установленной сфере деятельности;

- организация и планирование выполнения поручений;

- работа в конкретной сфере деятельности (сфера связи);

- подготовка отчетов, докладов и других материалов;

- подготовка деловых писем;

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

- анализ и обобщение информации;

- владение компьютерной техникой, оргтехникой;

- пользование необходимым программным обеспечением;

-работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе Интернет, управление электронной почтой;

- работа в текстовом редакторе;

- работа с электронными таблицами;

- работа с базами данных;

- адаптация к новой ситуации и применение новых подходов к решению возникающих проблем.

**3. Основные должностные права, обязанности**

**и ответственность гражданского служащего**

**3.1.** Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта отдела, имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, служебным распорядком Управления, регламентом Роскомнадзора. В пределах своей компетенции он наделен также следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей специалиста-эксперта отдела:

1. принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.
2. представлять Управление по вопросам, относящимся к его компетенции, готовить проекты приказов по вопросам, входящим в его компетенцию.
3. знакомиться с проектами решений руководства Управления, касающимися его деятельности.
4. вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы деятельности Управления.
5. вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в свою компетенцию.
6. давать юридическим лицам, независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам обязательные для выполнения предписания об устранении нарушений в установленной сфере деятельности отдела.
7. пользоваться в установленном порядке базами данных, реестрами и архивом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.
8. пользоваться телефонной, почтовой связью, ведомственным транспортом при выполнении служебных обязанностей.
9. на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
10. иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

1. принимать участие в мероприятиях по государственному контролю и надзору 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;

- 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, имеющими право самостоятельно оказывать услуги подвижной радиотелефонной связи, Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» в части фиксирования, хранения и представления информации об операциях, подлежащих обязательному контролю, а также за организацией и осуществлением ими внутреннего контроля.

1. оформлять по результатам государственного контроля и надзора докладные записки, акты, предписания, составлять протоколы об административных правонарушениях.
2. осуществлять сбор подтверждающих выявленные нарушения доказательств.
3. при выявлении нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований в установленной сфере деятельности выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.
4. осуществлять контроль сроков устранения нарушений, указанных в документах по результатам проведения проверок по контролю.
5. выявлять и предупреждать административные правонарушения, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее должностных лиц.
6. принимать участие в работе приемочной комиссии по вводу сетей (фрагментов сетей) связи в эксплуатацию.
7. давать консультации об этапах, каналах и видах государственных услуг,   
   доступных на текущий момент для получения в электронной формеж.
8. давать консультации о регистрации и повышения уровня учетной записи на ЕПГУ.
9. давать консультации о подтверждении личности при регистрации на ЕПГУ.
10. готовить проект заключения по результатам работы по вводу сетей (фрагментов сетей) связи в эксплуатацию.
11. вносить сведения о введенных в эксплуатацию сетях (фрагментов сетей) связи в «Реестр сетей связи» ЕИС Роскомнадзора.
12. осуществлять подготовку материалов для направления в Роскомнадзор для принятия решения о приостановлении действия лицензий.
13. осуществлять консультации 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.

1. осуществлять внесение 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.

1. вносить в Единый реестр проверок сведения, предусмотренные пп. «а» - «е» п. 13 Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415.
2. проводить (участвовать в проведении) мероприятия по профилактике обязательных требований в области связи.
3. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями.
4. готовить информационные материалы для интернет-сайта Управления.

**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 специалиста-эксперта отдела, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан**

**самостоятельно принимать решения**

Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта отдела, в соответствии со своей компетенцией обязан самостоятельно принимать решения:

1) по порядку и последовательности выполнения служебных обязанностей и поручений начальника отдела с целью эффективного использования служебного времени и времени отдыха, повышения исполнительской дисциплины в рамках правил внутреннего служебного распорядка.

2) по вопросам сбора и обработки информации (материалов и документов), необходимой для доказательства совершения административных правонарушений.

**5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов и проектов иных решений**

**5.1.** Гражданский служащий, замещающий должность специалиста эксперта, в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке следующих проектов правовых актов, отчетов, проектов иных решений и документов:

1) проектов приказов и распоряжений Управления, в том числе о проведении проверок, иных мероприятий государственного контроля (надзора).

2) отчетов по направлениям деятельности отдела, справок и иных аналитических документов по поручению начальника отдела.

3) программ, планов и маршрута проведения надзорных мероприятий.

4) извещений (уведомлений) – документов, информирующих о предстоящем мероприятии.

5) планов контрольно-надзорной деятельности Управления и деятельности Управления по внутренним вопросам.

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 иных решений и документов:

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

2) протоколов об административных правонарушениях, фиксирующих нарушения в области связи в сроки, предусмотренные Кодеком Российской Федерации об административных правонарушения.

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

**6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Подготовка, рассмотрение проектов иных решений гражданским служащим, замещающим должность специалиста-эксперта 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 специалиста-эксперта отдела, в связи с исполнением должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией осуществляет взаимодействие:

а) с гражданскими служащими и иными сотрудниками центрального аппарата Роскомнадзора;

б) с гражданскими служащими и иными сотрудниками территориальных органов Роскомнадзора;

в) с сотрудниками иных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления;

г) с руководителями и иными сотрудниками организаций и гражданами.

**8. Перечень государственных услуг, предоставляемых (оказываемых) гражданам**

**и организациям в соответствии с административными регламентами**

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 ОКНССЦВ С.Р. Константинов

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя В.В. Меньшикова

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

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ

Специалист-эксперт отдела контроля и надзора в сфере предоставления услуг связи для целей вещания

(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 |
| 1 | Сергиенко Марианна Олеговна | Приказ от 15.07.2019 № 87-к |  |  |
| 2 | Долматова Маргарита Константиновна | Приказ от 03.08.2020 № 81-к |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |