

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Управления Роскомнадзора  
по Южному федеральному округу

(наименование должности представителя нанимателя  
либо лица, уполномоченного нанимателем)

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      И.Н. Сидорцов  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**федерального государственного гражданского служащего,**  
**замещающего должность старшего специалиста 2 разряда отдела**  
**административного обеспечения Управления Роскомнадзора по Южному**  
**федеральному округу**

**1. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 2 разряда отдела административного обеспечения относится к старшей группе должностей категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-4-4-015 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 архивного дела и делопроизводства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Обеспечение сохранности и государственный учёт документов, комплектование и документационное обеспечение управления.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда отдела осуществляется руководителем Управления Роскомнадзора по Южному федеральному округу.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 2 разряда отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия старшего специалиста 2 разряда отдела, исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого сотрудника отдела административного обеспечения по поручению начальника отдела

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 2 разряда отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности отдела административного обеспечения по поручению начальника отдела.

## 2. Квалификационные требования

Для замещения должности старшего специалиста 2 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 2 разряда, должен иметь среднее профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности старшего специалиста 2 разряда отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 2 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 2 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 2 разряда отдела, должен иметь среднее профессиональное образование без предъявления требований к направлению подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 2 разряда отдела, должен обладать следующими **профессиональными знаниями** в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»;
- 4) Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

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

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

10) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;

11) иные нормативно-правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

**2.2.3. Иные профессиональные знания** старшего специалиста 2 разряда отдела должны включать:

1) правила делового этикета;

2) основ делопроизводства;

3) 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.

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

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

5) 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;

6) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

7) служебного распорядка Управления, должностного регламента, положения об Управлении.

**2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 2 разряда отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:**

1) защита от несанкционированного доступа к информации;

2) организация и планирование исполнения поручений;

3) организация, планирование рабочего времени и расстановка приоритетов;

4) использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;

5) 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);

б) анализ информации, поступающей от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, обобщение выводов и своевременных решений.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 2 разряда отдела, должен обладать следующими **функциональными знаниями**:

1) понятие централизованной и смешанной форм ведения делопроизводства;

2) знание системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

3) знание методов и технологий анализа и систематизации документов и информации.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 2 разряда отдела, должен обладать следующими **функциональными умениями**:

1) работа в единой информационной системе Роскомнадзора, программных подсистемах;

2) работа с информационно-правовыми системами;

3) работа с нормативными и нормативными правовыми актами;

4) подготовка отчетов, докладов и других материалов;

5) подготовка деловых писем, ведение деловых переговоров;

б) навыки работы с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в прикладных программах ведомственной информационной системы, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

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

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 2 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 Роскомнадзора, регламентом Роскомнадзора. В пределах своей компетенции он наделен также следующими **правами**, необходимыми для реализации должностных обязанностей

старшего специалиста 2 разряда отдела:

1) пользование базами 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.

3.2. На гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 2 разряда отдела, в пределах его компетенции возложены следующие **должностные обязанности**:

1) осуществление выполнения плановых и внеплановых задач, которые устанавливает начальник отдела;

2) осуществление взаимодействия с юридическими и физическими лицами, с которыми контактирует в процессе выполнения задач;

3) по поручению начальника отдела подготовка статистических и отчетных данных по направлениям своей деятельности;

4) приём документов от структурных подразделений на подпись руководителя;

5) подготовка документов и материалов, необходимых для работы руководителя;

6) обеспечение рабочего места руководителя необходимыми канцелярскими принадлежностями, создание условий, способствующих его эффективной работе;

7) организация проведения телефонных переговоров руководителя, запись в его отсутствие полученной информации и своевременное доведение до его сведения её содержания;

8) приём и передача телефонограмм, факсимильных сообщений, телеграмм;

9) по поручению руководителя составление писем, запросов, других документов;

10) доведение до сотрудников приказов руководителя;

11) выполнение работ по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем - сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня;

12) печать по указанию руководителя служебных материалов, необходимых для его работы;

13) регистрация приказов руководителя Управления;

14) регистрация внутренних служебных документов;

15) ведение делопроизводства руководства Управления, формирование и хранение дел руководства Управления в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдачи в архив Управления;

16) организация приема посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб, жалоб и предложений;

17) осуществление учета и регистрации командировочных удостоверений, прибывших и убывших в командировки;

18) организация приема посетителей к руководителю;

19) обеспечение контроля за сохранностью материальных ценностей в приемной и кабинете руководителя Управления;

20) консультация посетителей по вопросам, касающимся деятельности Управления, приём мер по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций;

21) обеспечение и контроль подготовки приемной и кабинета руководителя к новому рабочему дню;

3.3. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

служебным распоряжением 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 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 2 разряда отдела, в соответствии со своей компетенцией:

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

1) по вопросам ведения делопроизводства.

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

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

#### **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:

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

1) писем, необходимых документов по вопросам, связанным с выполнением задач, возложенных на отдел;

2) докладных, служебных, пояснительных и объяснительных записок;

3) справок, содержащих описание фактов или событий;

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

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

1) проектов приказов и распоряжений Управления, должностных регламентов, инструкций, положений и других документов, входящих в компетенцию отдела;

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

## **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 2 разряда отдела, осуществляются с учётом сроков, установленных:

- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации;
- регламентом Роскомнадзора;
- приказами и распоряжениями Роскомнадзора, а также иными правовыми актами Роскомнадзора;
- 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 2 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 ОАО

В.Г. Кондрашов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя

Е.В. Долакова

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г