

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Управления Роскомнадзора  
по Южному федеральному округу

(наименование должности представителя нанимателя  
либо лица, уполномоченного нанимателем)

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

« 17 » 07 2013 г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения Управления Роскомнадзора по Южному федеральному округу

### 1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста-эксперта отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения относится к старшей группе должностей категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-012 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 ведущего специалиста-эксперта отдела осуществляется руководителем Управления Роскомнадзора по Южному федеральному округу.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, непосредственно подчиняется заместителю начальника отдела и начальнику отдела.

1.6. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на сотрудника отдела по поручению начальника отдела.

### 2. Квалификационные требования

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

## 2.1. Базовые квалификационные требования.

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

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта не установлены требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта 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 ведущего 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 ведущего специалиста-эксперта отдела, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности(-ям) профессионального образования: "Юриспруденция" или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанному направлению.

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

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации.
- 2) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 3) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 4) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- 5) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 6) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 7) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 8) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 9) Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;



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

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

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

13) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

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

17) Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

18) Федеральный конституционный закон от 28.06.2004 № 5-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации»;

19) Федеральный закон от 11.07.2001 № 95-ФЗ «О политических партиях»;

20) Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

21) Федеральный закон от 10.01.2003 № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»;

22) Федеральный закон от 18.05.2005 № 51-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;

23) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и подзаконные акты, принятые во исполнение данного закона;

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

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

26) Федеральный закон от 26.06.2008 № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений»;

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

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

29) иные нормативно-правовые акты по вопросам полномочий Роскомнадзора.

**2.2.3. Иные профессиональные знания** ведущего специалиста-эксперта отдела, должны включать:

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

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 31.07.2014 № 742 «Об отдельных полномочиях Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

3) нормативно-правовые акты Минцифры России и Роскомнадзора по вопросам полномочий Роскомнадзора;

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 ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими **профессиональными умениями**:

1) применение на практике теоретических знаний в области юриспруденции;

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

3) выработка множественных способов разрешения проблем, конфликтов, спорных ситуаций с целью получения наиболее верного способа их устранения;

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](http://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 ведущего специалиста-эксперта 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;

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

4) понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

5) институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

6) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

7) ограничения при проведении проверочных процедур;

8) основания проведения и особенности внеплановых проверок;

9) принципы предоставления государственных услуг;

10) права заявителей при получении государственных услуг;

11) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта 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 в области правового обеспечения деятельности в сфере массовых коммуникаций, средств массовой информации, связи, информационных технологий;
- 3) ведение деловых переговоров в рамках установленной компетенции;
- 4) работа во взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, гражданами в рамках установленной компетенции;
- 5) исполнение документов на высоком уровне;
- 6) подготовка деловых писем;
- 7) 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 ведущего 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 ведущего специалиста-эксперта 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 ведущего специалиста-эксперта отдела, в пределах его компетенции возложены следующие **должностные обязанности**:

- 1) осуществление правового сопровождения финансово-хозяйственной деятельности Управления;
- 2) юридическое сопровождение прохождения гражданской службы, обеспечение исполнения трудового законодательства в Управлении;
- 3) юридическое сопровождение при осуществлении мер по противодействию коррупции в Управлении;
- 4) осуществление претензионно - исковой работы;
- 5) подготовка проектов постановлений, определений, заявлений и иных процессуальных документов;
- 6) подготовка сопроводительных документов (писем, заявлений) для направления дел об административных правовых нарушениях на рассмотрение по подведомственности мировым судьям и в арбитражный суд;
- 7) подготовка и направление процессуальных документов (отзывов, возражений, пояснений, жалоб и т.д.) в органы судебной власти;
- 8) подготовка и направление в суд заявлений о признании регистрации СМИ недействительной;
- 9) мониторинг изменений законодательства Российской Федерации и их анализ;
- 10) представление интересов Управления в судах и других органах власти;



11) контроль исполнения документов, информирование руководства об исполнении документов;

12) взаимодействие с органами прокуратуры, судами общей юрисдикции по делам о признании информации запрещенной к распространению на территории Российской Федерации;

13) участие (на основании поручений руководства) в судебных заседаниях по делам о признании информации запрещенной к распространению на территории Российской Федерации;

14) внесение в АРМ ЕАИС сведений о делах о признании информации запрещенной, на основании поступивших судебных решений и материалов правоохранительных органов;

15) осуществление взаимодействия с судами различных уровней и Федеральной службой судебных приставов по взысканию неоплаченных штрафов и получению судебных решений (постановлений);

16) подготовка проектов постановлений по итогам рассмотрения дел об административных правонарушениях;

17) регистрация подписанных постановлений по делам об административных правонарушениях, направление копий постановлений в соответствии с КоАП РФ;

18) контроль процесса доставки и вручения постановления по делам об административных правонарушениях, ведение учета возвратившихся уведомлений о вручении копий постановлений, внесение соответствующей информации в таблицу, проведение анализа процесса доставки копий постановлений;

19) проведение анализа полноты дел об административных правонарушениях и передача их на рассмотрение старшим государственным инспекторам Управления;

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

21) ввод информации в ЕИС;

22) осуществление работы в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий (ЕРКНМ) по внесению, изменению и дополнению решений/постановлений судов в установленном порядке;

23) участие в организации рассмотрения и рассмотрении жалоб, поданных в рамках досудебного обжалования;

24) выполнение обязанностей иного гражданского служащего отдела на период его отсутствия по поручению начальника отдела.

3.3. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом 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 ведущего специалиста-эксперта отдела, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Гражданский служащий несет ответственность за сохранность учетной записи.

3.8. Гражданский служащий несет дисциплинарную и иную ответственность за действия в информационных системах Роскомнадзора.

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

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта 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 ведущего специалиста-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 ведущего специалиста-эксперта 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 ведущего 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, широка 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

14.08.13



О.Г.Козлова