

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  
федеральной государственной гражданской службы – **ведущего 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 ведущий 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 - ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-1-3-012 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: регулирование в области информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляется руководителем Управления Роскомнадзора по Южному федеральному округу.

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

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

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего 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 ведущего специалиста-эксперта 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, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

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

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

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

- 1) Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципального контроля в Российской Федерации»;
- 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 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- 5) Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;

- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 7) Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи»;
- 8) Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
- 9) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 10) Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- 11) Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- 12) Федеральный закон от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;
- 13) Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- 14) Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- 15) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ;
- 16) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях № 195-ФЗ от 30.12.2001;
- 17) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.03.2009 № 228 «О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;
- 18) 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»;
- 19) 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»;
- 20) Постановление Правительства Российской Федерации от 05.06.2013 № 476 «О вопросах государственного контроля (надзора) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- 21) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.12.2014 № 1342 «О порядке оказания услуг телефонной связи»;
- 22) Приказ Минкомсвязи от 16.09.2008 № 41 «Об утверждении порядка предоставления сведений о базе расчета обязательных отчислений (неналоговых платежей) в резерв универсального обслуживания»;
- 23) Постановление Правительства Российской Федерации от 3.02.2012 № 75 «Об утверждении Положения об осуществлении мероприятий по контролю (надзору) за соблюдением законодательства Российской Федерации о средствах массовой информации, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) органов с проверяемыми (контролируемыми) лицами»;
- 24) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» ;

**2.2.3. Иные профессиональные знания** ведущего 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);

10) 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;

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

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

12) 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 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 ведущего 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 ведущего 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 ведущего специалиста-эксперта 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:

- 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 ведущего 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 и подготовка Плана проведения плановых проверок, Плана проверок ОМС и Плана деятельности Управления на календарный год;
- 11) обеспечение и координация формирования ежегодных планов деятельности ТУ ЮФО для представления их на согласование в Центральный аппарат Роскомнадзора (далее - ЦА Роскомнадзора);
- 12) осуществление контроля за организацией планирования надзорной деятельности ТУ ЮФО в сфере связи, информационных технологий, массовых коммуникаций и защите прав субъектов персональных данных;
- 13) внесение информации в информационные системы Роскомнадзора;
- 14) подготовка докладов руководителю, в том числе с использованием визуальных программ;
- 15) осуществление мониторинга Интернет-страниц ТУ ЮФО.

3.3. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распоряжением Управления Роскомнадзора по Южному федеральному округу 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, несет ответственность за сохранность учетной записи в информационных системах Роскомнадзора.

3.7. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, 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, 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 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, 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 ведущего 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

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Е.В. Долакова