

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность начальника отдела контроля и надзора в сфере
массовых коммуникаций Управления Роскомнадзора по
Южному федеральному округу

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника отдела контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций относится к ведущей группе должностей категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности 11-1-3-007 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 массовых коммуникаций и средств массовой информации, включая развитие сети Интернет, систем телевизионного и радиовещания, а также в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляется руководителем Управления Роскомнадзора по Южному федеральному округу.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, непосредственно подчиняется заместителю руководителя либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

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

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника 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 начальника 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.

Управленческие умения:

- умение руководить подчинёнными, эффективно планировать работу и контролировать её выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- умение мыслить стратегически;
- умение вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- соблюдение этики делового общения;
- владение приёмами межличностных отношений и мотивации подчинённых;
- владение конструктивной критикой, умение внимательно слушать коллег, быть требовательным, правильно подбирать работников;
- умение не допускать личностных конфликтов с подчинёнными работниками, коллегами и вышестоящими органами;
- постановка перед подчинёнными достижимых задач;
- работа во взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, гражданами.

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

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности(-ям) профессионального образования: «Юриспруденция», «Правоведение», «Журналистика», «Телевидение», «Радиоаппаратостроение», «Режиссура кино и телевидения», «Менеджмент», «Менеджмент организации», «Педагогика», «Медиакоммуникации», «Информационная безопасность», «Психологические науки», «Экономика и управление», «Социология и социальная работа», «Политические науки и регионоведение», «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело», «Образование и педагогические науки», «Педагогика и методика начального образования с дополнительной специальностью «Социальная педагогика», «Языкознание и литературоведение», «История и археология», «История», «Философия», «Этика и религиоведение», «Искусствознание», «Документоведение и архивоведение», «Культуроведение и социокультурные проекты», «Радиосвязь, радиовещание и телевидение», «Информационные системы и технологии», «Летательные аппараты» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанному направлению.

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

- 1) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 2) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;
- 3) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;
- 4) Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- 5) Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- 6) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 7) Указа Президента Российской Федерации от 24 июня 2009 г. № 715 «Об общероссийских обязательных общедоступных телеканалах и радиоканалах»;
- 8) Федерального закона от 7 июля 2003г. № 126-ФЗ «О связи»;
- 9) Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;
- 10) Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- 11) Федерального закона от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- 12) Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- 13) Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- 14) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 15) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 16) Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 17) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 18) Федерального закона от 10 января 2003 г. № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»;
- 19) Федерального закона от 22 февраля 2014 г. № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;
- 20) Федерального закона от 11 июля 2001 г. № 95-ФЗ «О политических партиях»;
- 21) Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;
- 22) Федерального закона от 26 ноября 1996 г. № 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления»;
- 23) Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
- 24) Постановления Правительства Российской Федерации от 3 февраля 2012 г. № 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»;

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

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

27) Административный регламент осуществления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, утвержденный приказом Роскомнадзора от 19 декабря 2018 г. № 203;

28) Административный регламент осуществления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере средств массовой информации от 20.05.2019 № 101;

29) Административный регламент предоставления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной услуги по регистрации средств массовой информации, утвержденный приказом Роскомнадзора от 17 мая 2019 г. № 100;

30) 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;

31) Положение об отделе контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций Управления Роскомнадзора по Южному федеральному округу;

32) Нормативно-правовые акты Министерства цифрового развития России и Роскомнадзора по вопросам полномочий Роскомнадзора, иных правовых актов, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела, должны включать:

- 1) знание аппаратного и программного обеспечения;
- 2) руководство пользователя прикладной системы электронного документооборота и Единой информационной системы Роскомнадзора;
- 3) знание методов и основ управления персоналом;
- 4) знание основ организаторской работы;
- 5) знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления;
- 6) знание Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Роскомнадзора;

7) знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

8) знание программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

9) понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

10) знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

11) знание правоприменительной практики по вопросам компетенции Управления;

12) 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);

13) 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;

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

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

15) 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 начальника отдела, должен обладать следующими **профессиональными умениями**:

1) умение анализировать информацию, поступающую от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, делать выводы и принимать своевременные решения;

2) умение работать в Системе электронного документооборота и Единой информационной системе Роскомнадзора;

3) умение использовать межведомственный и ведомственный электронный документооборот, информационно-телекоммуникационные сети;

4) умение пользоваться автоматизированными системами мониторинга контента и мониторинга телерадиовещания;

5) умение организовывать, планировать рабочее время и расставлять приоритеты;

6) умение мотивировать подчинённых и создавать условия для успешного выполнения поставленных задач;

7) умение контролировать, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;

8) 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 начальника отдела, должен обладать следующими **функциональными знаниями**:

1) порядок и условия осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области массовых коммуникаций;

2) порядок организации и предоставления государственных услуг, в том числе в электронной форме;

3) порядок рассмотрения обращений граждан;

4) порядок организации судебной работы в области массовых коммуникаций;

5) порядок административного производства.

6) основания проведения и особенности внеплановых проверок;

7) принципы предоставления государственных услуг;

8) требования к предоставлению государственных услуг;

9) права заявителей при получении государственных услуг;

10) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

11) процедура поощрения и награждения за гражданскую службу.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими **функциональными умениями**:

1) планирование проверок и иных мероприятий по надзору и контролю за выполнением требований законодательства Российской Федерации в области массовых коммуникаций;

2) проведение плановых и внеплановых документарных проверок;

3) проведение мероприятий контроля (надзора) без взаимодействия с проверяемым лицом (систематическое наблюдение и мониторинг);

4) регистрация средств массовой информации и ведение реестра средств массовой информации;

5) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

6) формирование и ведение реестров для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

7) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

8) проведение консультаций;

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

- 10) работа с информационно-правовыми системами;
- 11) работа с нормативными и нормативными правовыми актами;
- 12) навыки аналитической работы со статистическими и отчетными данными, прогнозирования и разработки планов конкретных действий;
- 13) подготовка отчетов, докладов и других материалов;
- 14) подготовка деловых писем, ведение деловых переговоров;
- 15) подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности структурного подразделения;
- 16) организация судебной работы в области массовых коммуникаций;
- 17) ведение административного производства.

3. Основные должностные права, обязанности и ответственность гражданского служащего

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника 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 распоряжением Роскомнадзора, регламентом Роскомнадзора. В пределах своей компетенции он наделен также следующими **правами**, необходимыми для реализации должностных обязанностей начальника 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 деятельности отдела;
- 4) вносить на рассмотрение руководству Управления предложения по улучшению деятельности отдела;
- 5) визировать документы в пределах своей компетенции;
- 6) вносить предложения по поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на служащих отдела;
- 7) запрашивать и получать в установленном порядке на безвозмездной основе от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений, структурных подразделений Управления сведения, необходимые для осуществления полномочий;
- 8) получать разъяснения от сотрудников отдела о ходе исполнения поручений (указаний), причинах их неисполнения (некачественного исполнения);
- 9) участвовать в установленном порядке в работе конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 10) при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела, представлять в органах государственной власти и других организациях интересы Управления по поручению его руководства;
- 11) и иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

- 1) координировать, организовывать и контролировать деятельность работников отдела;

2) принимать участие в организации ежегодного планирования деятельности отдела и Управления;

3) координировать, организовывать и принимать участие в осуществлении мероприятий по проведению надзора и контроля в области средств массовой информации, массовых коммуникаций, телевизионного и радиовещания;

4) организовывать и контролировать мониторинг средств массовой информации на предмет наличия признаков экстремизма, порнографии, пропаганды наркотиков, культа насилия и жестокости;

5) осуществлять контроль за выполнением плана деятельности отдела;

6) осуществлять контроль и надзор за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

7) предоставлять по запросам руководства Управления информацию и материалы по вопросам сферы деятельности отдела;

8) контролировать регулярность подготовки материалов отдела для публикации на информационном портале и в средствах массовой информации в целях информационного обеспечения деятельности Управления по вопросам компетенции отдела;

9) организовывать и осуществлять надзор за соблюдением редакциями СМИ законодательства Российской Федерации в сфере СМИ;

10) контролировать своевременность ввода данных по регистрационной и надзорной деятельности отдела в ЕИС и формировать базу данных в единой информационной системе;

11) организовывать, контролировать и осуществлять регистрацию (внесение изменений в запись о регистрации) средств массовой информации (далее СМИ), продукция которых предназначена для распространения преимущественно на территории Краснодарского края и Республики Адыгея, а также на территориях двух и более субъектов Российской Федерации, входящих в один федеральный округ (ЮФО);

12) организовывать, контролировать и осуществлять оформление и выдачу выписки из реестра зарегистрированных СМИ;

13) организовывать, контролировать и осуществлять ведение реестра средств массовой информации, продукция которых предназначена для распространения на территории Краснодарского края или Республики Адыгея (Адыгея), а также на территориях двух и более субъектов Российской Федерации, входящих в один федеральный округ (ЮФО);

14) работать со сведениями, составляющими государственную тайну по форме 3 допуска;

15) давать консультации о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме и отличии от их получения в традиционном виде;

16) давать консультации об этапах, каналах и видах государственных услуг, доступных на текущий момент для получения в электронной форме;

17) оформлять протоколы об АПН в сфере массовых коммуникаций в соответствии со ст. 28.3 КоАП РФ и применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях в соответствии со ст. 27.1 КоАП РФ, а также осуществлять сбор доказательств, необходимых для производства по делам об АПН в соответствии с требованиями гл. 26.1 КоАП РФ;

18) осуществлять работу в федеральных государственных информационных

системах, в соответствии с установочными приказами Управления по внесению, изменению и дополнению содержащихся в них сведений в установленном порядке;

19) рассматривать в установленные сроки материалы, представленные в отдел;

20) организовывать, контролировать и осуществлять своевременное рассмотрение обращений органов государственной власти Российской Федерации, местного самоуправления, обращений, заявлений, жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

21) вести делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству, обеспечить сохранность документов;

22) обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

23) проводить (участвовать в проведении) мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

24) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности, основ законодательства об охране труда, мер пожарной безопасности, трудового законодательства, правил и норм по охране труда, выполнение приказов и распоряжений руководителя Управления. Своевременно доводить до своих подчиненных приказы и распоряжения руководителя Управления по вопросам охраны труда;

25) систематически контролировать состояние условий труда в отделе, контролировать выполнение инструкций по охране труда своими подчиненными. Отстранять от работы своих подчиненных грубо нарушивших инструкции по охране труда, докладывать об этом руководителю Управления.

26) знать и уметь оказывать практически первую доврачебную помощь пострадавшим от электрического тока и при других несчастных случаях;

27) разрабатывать инструкции по охране труда для сотрудников отдела, своевременно их пересматривать и уточнять;

28) проводить первичный инструктаж на рабочем месте с вновь принятыми сотрудниками, а также плановые, внеплановые, целевые инструктажи с сотрудниками отдела;

29) осуществление мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений среди сотрудников отдела, контроль соблюдения подчиненными сотрудниками требований, запретов и ограничений, установленных для гражданских служащих, участие в осуществлении мер по противодействию коррупции Управления и реализации Плана Управления противодействия коррупции.

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

3.7. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им подразделении.

3.8. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, несет персональную ответственность за сохранность учетной записи.

3.9. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, 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 начальника отдела, в соответствии со своей компетенцией:

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

- 1) по вопросам исполнения непосредственной надзорной деятельности отдела;
- 2) по организации работы структурного подразделения по установленным направлениям деятельности, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на отдел;
- 3) по вопросам организационно-технических мероприятий в отделе.

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

- 1) по порядку и последовательности выполнения служебных обязанностей и поручений руководства 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;
- 3) по оценке правильности применения мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за нарушение требований в области средств массовой информации;
- 4) по организации работы для всестороннего и полного рассмотрения сотрудниками отдела предложений, заявлений, обращений, а также жалоб граждан, юридических лиц, органов власти;
- 5) по обеспечению соблюдения охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

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 начальника отдела, в соответствии со своей компетенцией участвует в подготовке проектов приказов Управления, отчетов, проектов управленческих и (или) иных решений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Роскомнадзоре, Положением об Управлении, иными актами Роскомнадзора.

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 начальника 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 начальника 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

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, в соответствии со своей компетенцией участвует в предоставлении государственных услуг в соответствии с Административным регламентом предоставления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной услуги по регистрации средств массовой информации, утвержденным Приказом Роскомнадзора от 17.05.2019 № 100.

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 ОКНСМК

А.В. Целовальников

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя

В.А. Шумейко

"__" _____ 20__ г.