

ТИПОВОЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность специалиста-эксперта отдела организационной, финансовой работы и кадров Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Бурятия

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует осуществление федеральным государственным гражданским служащим (далее - гражданский служащий) Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Бурятия профессиональной служебной деятельности и является приложением к служебному контракту.

1.2. Должность государственной гражданской службы: специалист-эксперт отдела организационной, финансовой работы и кадров (далее специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей категории «специалисты».

1.3. Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-062.

1.4. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): обеспечение государственной гражданской службы Российской Федерации.

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование государственной гражданской службы Российской Федерации.

1.6. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста-эксперта осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и оформляется приказом руководителя Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Бурятия.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, непосредственно подчиняется начальнику отдела и осуществляет свою деятельность под его руководством. Прямыми начальниками являются заместитель руководителя, руководитель Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Бурятия (далее — Управление).

1.8. Правовая основа служебной деятельности гражданского служащего: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, в том числе «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Регламент Роскомнадзора, Служебный распорядок Управления, Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Роскомнадзора, приказы и распоряжения Роскомнадзора, иные нормативные правовые акты.

1.9. В период временного отсутствия специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, по поручению начальника отдела, заместителя руководителя, руководителя Управления.

1.10. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта выполняет обязанности специалиста по закупкам (конкурсного управляющего) Управления.

1.11. В период отсутствия делопроизводителя отдела на специалиста-эксперта отдела возлагаются его обязанности.

1.12. На гражданского служащего, замещающего должность специалиста-эксперта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение иных должностных обязанностей.

1.13. Результаты исполнения должностного регламента учитываются при аттестации гражданского служащего, оценке его профессиональной служебной деятельности, включении в кадровый резерв, решения вопроса о присвоении очередного классного чина, сдачи квалификационного экзамена, поощрения гражданского служащего.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

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

2.1.2. Для должности специалиста-эксперта стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанными в пункте 2.2.1., без предъявления требований к стажу.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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»;

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность 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.
- соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Бухгалтерский учет», «Экономика», «Экономика и управление», Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Бухгалтерский учет и аудит», «Финансы», «Финансы и кредит», «Налог и налогообложение», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Библиотечно-информационная деятельность», «Библиотечное дело», «Документоведение и архивоведение» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям).

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

Федерации:

- 1) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 2) Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федеральный закон от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»;
- 5) Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 552 «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд»;
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1093 "О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения";
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 553 «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд»;
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 02.09.2015 № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований ккупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»;
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2014 № 1084 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций федеральных государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения»;
- 11) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.03.2009 № 228 «О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;
- 12) Постановление Правительства РФ от 16.03.2009 № 228 «О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;
- 13) Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»;
- 14) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- 15) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;
- 16) Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих;
- 17) Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- 18) Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- 19) Приказ Роскомнадзора от 16.09.2016 № 234 «Об утверждении Инструкции о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов»;

20) Приказ Роскомнадзора от 21.10.2016 № 274 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов»;

21) Приказ Роскомнадзора от 06.04.2010 № 213 «Об утверждении Регламента Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

22) Типовое положение о территориальном органе Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по федеральному округу и Типового положения о территориальном органе Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций в субъекте Российской Федерации, утвержденное приказом Минкомсвязи от 02.06.2015 № 193;

23) Положение об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Бурятия, утвержденное приказом Роскомнадзора от «25» января 2016 №18;

24) Приказ Роскомнадзора «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций центрального аппарата и территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

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

Для целей настоящего раздела должностного регламента применяется правила: В случае признания вышеуказанных документов (части документов) недействующими, используются заменяющие их документы (изменения).

2.2.3. Иные профессиональные знания специалиста-эксперта должны включать:

- 1) осуществление деятельности в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.
- 2) проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- 3) ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов;
- 4) разработке технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;
- 5) знание работы со служебной информацией;
- 6) знание основ взаимодействия деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;
- 7) правила делового общения и переписки;
- 8) правила деловой этики;
- 9) условия и порядок размещения информации на государственных информационных ресурсах (в соответствии с должностными обязанностями);
- 10) знание особенностей ведения делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела;
- 11) знание порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;
- 12) знание инструкции по работе с обращениями граждан, объединений граждан и юридических лиц в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов;
- 13) знание методов и средств получения, обработки и передачи информации;
- 14) знание Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти;
- 15) знание методов и основ управления персоналом;
- 16) знание основ организаторской работы;
- 17) понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

18) знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, включая: порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой "для служебного пользования" и сведениями, составляющими государственную тайну;

19) меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

20) порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб "мгновенных" сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

21) основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая "фишинговые" письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

22) требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть "Интернет"), в том числе с использованием мобильных устройств;

23) правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

24) Знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая:

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

- знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

- понятие и виды электронных подписей;

- условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) работа с законодательными и нормативными правовыми актами;

- 2) организация и планирование выполнения поручений;

- 3) планирования и организации своего рабочего времени;

- 4) работы во взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, гражданами;

- 5) ведения деловых переговоров;

- 6) подготовки деловых писем;

- 7) владения компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- 8) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- 9) работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, работы с базами данных;

- 10) работы в прикладных подпрограммах ведомственной информационной системы;

- 11) работы с системой «Электронный Бюджет»;

- 12) работы с системой «zakupki.gov.ru»;

- 13) работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне.

- 14) умение не допускать личностных конфликтов с коллегами и вышестоящим руководством.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) знание Административных регламентов исполнения государственных функций

Роскомнадзора;

- 2) знание Положения об Управлении;
- 3) знание регламента Роскомнадзора;
- 4) знание служебного распорядка Управления;
- 5) знание Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Роскомнадзора;
- 6) знание приказов и распоряжений Роскомнадзора;
- 7) знание порядка рассмотрения обращений граждан;
- 8) знание системы ведения делопроизводства;
- 9) знание системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- 10) понятие нормы права, правового акта, правоотношений и их признаки;
- 11) понятие проекта правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 12) понятие централизованной и смешанной форм ведения делопроизводства;
- 13) знание системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- 14) знание методов и технологий анализа, систематизации документов и информации;
- 15) процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;
- 16) порядок и сроки подготовки отчетности по своим направлениям работы;
- 17) порядок работы со служебной информацией, персональными данными;
- 18) правила оформления документов, в том числе, деловой документации с использованием типовых форм.

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

- 1) исполнять служебные документы (письма, служебные и докладные записки, отчеты и т.п.) качественно и в заданный срок;
- 2) выделять главную и второстепенную информацию, способность работать с разнородными данными;
- 3) составлять планы, отчеты, доклады, презентации;
- 4) прогнозировать и планировать деятельность.
- 5) осуществлять подготовку методических материалов, разъяснений, обзоров, докладов, аналитических справок, презентаций, иных документов в рамках установленной сферы деятельности;
- 6) ведение деловых переговоров в рамках установленной компетенции;
- 7) работа во взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, гражданами в рамках установленной компетенции;
- 8) исполнение документов на высоком уровне;
- 9) подготовка деловых писем;
- 10) работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;
- 11) прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;
- 12) работа в единой информационной системе Роскомнадзора, программных подсистемах;
- 13) работа с информационно-правовыми системами;
- 14) работа с нормативными и нормативными правовыми актами;
- 15) навыки аналитической работы со статистическими и отчетными данными, прогнозирования и разработки планов конкретных действий;
- 16) подготовка отчетов, докладов и других материалов;
- 17) ведение деловых переговоров;
- 18) подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности структурного подразделения.

3. Основные должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, имеет **права**, установленные статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, служебным распорядком Управления Роскомнадзора по Республике Бурятия, регламентом Роскомнадзора. В пределах своей компетенции он наделен также следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей:

- 1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- 2) знакомиться с проектами решений руководства Управления, касающимися его деятельности;
- 3) запрашивать у руководителей структурных подразделений и специалистов Управления информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- 4) вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов в установленной сфере деятельности отдела;
- 5) пользоваться в установленном порядке государственными системами связи, информационными банками данных Роскомнадзора;
- 6) участвовать в установленном порядке в работе (в том числе международных) конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции Роскомнадзора;
- 8) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

- 1) организация и обеспечение делопроизводства, учета, хранения и использования архивных документов;
- 2) подготовка, размещение и сопровождение в установленном порядке заказов (госконтрактов, договоров) на поставку товаров, работ и услуг для нужд Управления;
- 3) обеспечивать хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены отделы Управления, а также обеспечение исправности оборудования;
- 4) участвовать в разработке текущих и капитальных ремонтов основных фондов, составлении смет хозяйственных расходов;
- 5) участвовать в организации проведения ремонта помещений, осуществлении контроля за качеством выполнения ремонтных работ;
- 6) обеспечивать отделы Управления мебелью, канцелярскими принадлежностями, хозяйственным инвентарем, средствами механизации управленческого труда;
- 7) оформлять необходимые документы для заключения договоров на оказание услуг, участвовать в получении и хранении канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, запасных частей, оборудования и инвентаря, вести учет их расходования, составлять установленную отчетность;
- 8) организовывать работу автотранспорта Управления с целью успешного обеспечения выполнения планов работ отделов;
- 9) организовывать работы по проведению профилактического обслуживания систем: энергоснабжения, водоснабжения, отопления, вентиляции, видеонаблюдения, охранно-пожарной сигнализации;
- 10) организовывать работы по заключению договоров на теплоснабжение, энергоснабжение, водоснабжение;
- 11) организовывать своевременное прохождение автотранспортом Управления технического обслуживания, технического осмотра, ремонта и страхования ОСАГО;

- 12) организовывать работу по приему, хранению, учету и отпуску вверенных основных средств, материалов и иных материальных ценностей Управления;
- 13) обеспечивать Управление: горюче-смазочными материалами, канцелярией, хозяйственными товарами, средствами индивидуальной защиты;
- 14) контролировать рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей, экономии ГСМ и энергоресурсов;
- 15) осуществлять контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима и контроль несения службы сотрудниками охраны;
- 16) осуществлять контроль использования мебели, оборудования, технических средств и иных материально-технических запасов сотрудниками Управления;
- 17) осуществлять контроль содержания служебных помещений и территории в соответствии с санитарными нормами, контролировать работу обслуживающего персонала;
- 18) осуществлять контроль за учетом и хранением архивных документов Управления;
- 19) руководить работами по благоустройству, озеленению и уборке помещений и зданий Управления и прилегающей территории, праздничному художественному оформлению помещений;
- 20) принимать меры по своевременной обработке помещений от бытовых насекомых, грызунов и пр.;
- 21) организовывать своевременный вывоз макулатуры, прочих отходов;
- 22) производить инвентаризацию, списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов, списание основных средств на основании заключения комиссии по выбытию нефинансовых активов;
- 23) контролировать закрытие всех помещений Управления по окончании рабочего времени;
- 24) не допускать сотрудников к работе с неисправным оборудованием, мебелью, электроприборами;
- 25) планировать и организовывать медицинские осмотры и диспансеризацию сотрудников Управления;
- 26) организовывать мелкий ремонт оборудования, вычислительной и оргтехники, в том числе своевременное обеспечение расходными материалами;
- 27) планировать и разрабатывать необходимую хозяйственную документацию;
- 28) исполнять распоряжения и приказы, отдельные указания руководства Управления в пределах предоставленных ему прав и полномочий;
- 29) соблюдать и контролировать соблюдение работниками производственной дисциплины, требований производственной санитарии и гигиены;
- 30) принимать меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций;
- 31) информировать руководство о выявленных недостатках в вопросах материально-технического, хозяйственного обеспечения Управления, а также других вопросах, относящихся к компетенции заведующего хозяйством, принимаемых мерах по их устранению;
- 32) производить заполнение унифицированных форм в ЕИС 2.0 и внесение данных об исполнении Плана информатизации;
- 33) 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;
- 34) при обработке персональных данных 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.
- 35) предоставление в установленном порядке и сроки сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

36) предоставление в установленном порядке сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим размещалась общедоступная информация.

37) исполнение иных поручений начальника отдела в установленной сфере деятельности отдела;

3.3. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распорядком Управления Роскомнадзора по Республике Бурятия 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 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.5. При обработке персональных данных гражданский служащий обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.6. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, несет персональную ответственность за соблюдение антикоррупционного законодательства.

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

Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, в соответствии со своей компетенцией:

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

1) по организации работы структурного подразделения по установленным направлениям деятельности, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на отдел;

2) по внесению предложений по совершенствованию деятельности отдела;

3) по вопросам организационно-технических мероприятий в отделе.

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

1) по вопросам организации деятельности отдела;

2) по порядку и последовательности исполнения служебных обязанностей и поручений руководства с целью эффективного использования служебного времени и повышения исполнительской дисциплины;

3) по обеспечению соблюдения порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения.

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 специалиста-эксперта, 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, ответов на обращения федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, граждан и организаций;
- 2) докладных, служебных, пояснительных и объяснительных записок;
- 3) графика отпусков сотрудников Управления;
- 4) индивидуального плана профессионального развития;
- 5) тестовых заданий для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв;
- 6) иных актов и документов, не противоречащих действующему законодательству, по поручению 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 начальника отдела, осуществляются с учетом сроков, установленных:

- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- Регламентом Роскомнадзора;
- приказами и распоряжениями Роскомнадзора, Управления, а также иными правовыми актами;
- руководителем, заместителями руководителя Управления Роскомнадзора по Республике Бурятия.

7. Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими, иными сотрудниками центрального аппарата Роскомнадзора, гражданскими служащими и иными сотрудниками территориальных органов Роскомнадзора, сотрудниками иных государственных органов, организациями, гражданами

Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, в соответствии со своей компетенцией осуществляет взаимодействие:

- 1) с гражданскими служащими и иными сотрудниками центрального аппарата Роскомнадзора;
- 2) с гражданскими служащими и иными сотрудниками территориальных органов Роскомнадзора;
- 3) с сотрудниками иных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления;
- 4) с руководителями и иными сотрудниками организаций и гражданами.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами Роскомнадзора

Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, в соответствии со своей компетенцией не оказывает государственных услуг.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной

служебной деятельности гражданского служащего

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего являются:

1) добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

2) 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;

3) своевременное выполнение поручений;

4) количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

5) качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

6) количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

7) интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

8) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

9) 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.

10) отсутствие претензий и (или) иных замечаний вышестоящих, контролирующих и проверяющих органов, касающихся вопросов организации прохождения государственной гражданской службы, соблюдения трудового законодательства и других вопросов, относящихся к компетенции гражданского служащего.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя



А.С. Маркаков