

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. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта отдела, гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, выполняет его обязанности, связанные с кадровым обеспечением деятельности Управления.

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

1.12. 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» 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:

1) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

3) Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

- 5) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- 6) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
- 7) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 8) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
- 9) Указ Президента Российской Федерации от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 10) Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- 11) Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;
- 12) Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- 13) Указ Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
- 14) Указ Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;
- 15) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- 16) Указ Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- 17) Указ Президента Российской Федерации от 01.03.2017 № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»;
- 18) Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;
- 19) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;
- 20) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.03.2009 № 228 «О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;
- 21) Постановление Правительства РФ от 16.03.2009 № 228 «О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;
- 22) 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»;
- 23) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

24) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

25) Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих;

26) 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»;

27) 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»;

28) 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»;

29) 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»;

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

31) 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;

32) 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;

33) 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) цели, задачи и формы кадровой стратегии и кадровой политики организации;
- 2) основные модели и концепции государственной службы;
- 3) методы формирования государственно-служебной культуры;
- 4) подходы к формированию системы наставничества в государственном органе;
- 5) направления и формы профессионального развития гражданских служащих;
- 6) принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;
- 7) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- 8) знания о системе и структуре федеральных органов исполнительной власти; знание методов и основ управления персоналом;
- 9) знания работы со служебной информацией;
- 10) знание основ взаимодействия деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;
- 11) правила делового общения и переписки;
- 12) правила деловой этики;
- 13) условия и порядок размещения информации на государственных информационных ресурсах (в соответствии с должностными обязанностями);

14) знание особенностей ведения делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела;

15) знание порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

16) 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;

17) знание методов и средств получения, обработки и передачи информации;

18) знание Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти;

19) знание методов и основ управления персоналом;

20) знание основ организаторской работы;

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

22) 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;

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

24) 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);

25) 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;

26) 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;

27) 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);

28) 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) проведение кадровой работы;
- 2) разработка и проведение мероприятий по повышению квалификации кадров;
- 3) формирование кадрового резерва и работа с ним;
- 4) разработка, рассмотрение и согласование проектов актов и других документов;
- 5) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 6) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- 7) составления актов, отчетов, писем;
- 8) пользование информационными системами, необходимыми для осуществления должностных полномочий;
- 9) работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
- 10) планирование и организации своего рабочего времени;
- 11) владение компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 12) понятие нормы права, правового акта, правоотношений и их признаки;
- 13) понятие проекта правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 14) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- 15) функция кадровой службы организации;
- 16) принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;
- 17) процедура поощрения и награждения на гражданской службе;
- 18) защита от несанкционированного доступа к информации;
- 19) организация и планирование исполнения поручений;
- 20) организация, планирование рабочего времени и расстановка приоритетов;
- 21) использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;
- 22) использование поисковых систем в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;
- 23) анализ информации, поступающей от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, обобщение выводов и своевременных решений;
- 24) организация работ по документационному обеспечению деятельности управления и архивному делу;
- 25) оперативное принятие и реализация решений, контроль, анализ и прогноз последствий принимаемых решений;
- 26) владение приемами межличностных отношений;
- 27) владение конструктивной критикой.
- 28) проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы;
- 29) подбор специалистов на вакантные места;
- 30) обработка, выдача и хранение соответствующих документов;
- 31) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;
- 32) 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) функции кадровой службы организации;
- 13) принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;
- 14) понятие централизованной и смешанной форм ведения делопроизводства;
- 15) знание системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- 16) знание методов и технологий анализа, систематизации документов и информации;
- 17) процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;
- 18) программы «ИС: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8», «Справки БК»;
- 19) порядок, работы с Единой информационной системой управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ (ЕИСУ КС), на портале государственных услуг;
- 20) порядок и сроки подготовки отчетности по своим направлениям работы;
- 21) порядок работы со служебной информацией, персональными данными;
- 22) 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) осуществлять контроль исполнения планов деятельности, исполнения поручений;
- 5) прогнозировать и планировать деятельность.
- 6) осуществлять подготовку методических материалов, разъяснений, обзоров, докладов, аналитических справок, презентаций, иных документов в рамках установленной сферы деятельности;
- 7) работа в области кадрового обеспечения деятельности в сфере массовых коммуникаций, средств массовой информации, связи, информационных технологий;
- 8) ведение деловых переговоров в рамках установленной компетенции;
- 9) работа во взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, гражданами в рамках установленной компетенции;
- 10) исполнение документов на высоком уровне;
- 11) подготовка деловых писем;
- 12) работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;
- 13) прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;
- 14) работа в единой информационной системе Роскомнадзора, программных подсистемах;
- 15) работа с информационно-правовыми системами;
- 16) работа с нормативными и нормативными правовыми актами;
- 17) навыки аналитической работы со статистическими и отчетными данными, прогнозирования и разработки планов конкретных действий;
- 18) подготовка отчетов, докладов и других материалов;
- 19) ведение деловых переговоров;
- 20) 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) вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по улучшению работы деятельности Управления в сфере кадрового обеспечения деятельности Управления;
- 4) запрашивать у руководителей структурных подразделений и специалистов Управления информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- 5) вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов в установленной сфере деятельности отдела;
- 6) пользоваться в установленном порядке государственными системами связи, информационными банками данных Роскомнадзора;
- 7) 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) подготовка проектов актов Управления, в соответствии с действующим законодательством, связанных с поступлением на гражданскую службу (приемом на работу), ее прохождением, заключением служебного контракта (трудового договора), назначением на должность, освобождением от замещаемой должности, увольнением с гражданской службы (работы) и выходом на пенсию за выслугу лет;
- 2) проведение мероприятий, связанных с повышением квалификации государственных гражданских служащих Управления;
- 3) организация работ по планированию отпусков сотрудников Управления, подготовка проекта и контроль соблюдения графика отпусков;
- 4) организация и проведение аттестации государственных гражданских служащих и квалификационных экзаменов;
- 5) организация и проведение работ по присвоению классных чинов государственным гражданским служащим Управления;
- 6) организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включению гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв;
- 7) оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии, конкурсной комиссии, комиссии по исчислению стажа;
- 8) оформление наградных материалов для представления сотрудников к государственным и ведомственным наградам;
- 9) ведение кадрового делопроизводства:
 - оформление приказов по личному составу и их регистрация в соответствующих журналах;
 - учет, хранение, оформление трудовых книжек и вкладышей к ним, внесение в них записей, регистрация трудовых книжек в журнале учета трудовых книжек и вкладышей к ним;
 - оформление личных дел и их регистрация в журнале учета личных дел, организация их хранения;
 - оформление личных карточек формы Т-2 и Т-2 (ГС);

- 10) ознакомление сотрудников Управления с приказами по личному составу, личными делами и личными карточками;
 - 11) ведение автоматизированного учета личного состава Управления в программном комплексе 1С: Предприятие в соответствии с предоставленными правами пользователя;
 - 12) своевременное информирование начальника отдела об истечении сроков действия срочных договоров (контрактов) и установленных испытательных сроков при приеме на работу государственных служащих и работников Управления;
 - 13) исчисление стажа работников для установления надбавок за выслугу лет;
 - 14) учет, хранение бланков, оформление и выдача служебных удостоверений, их регистрация в журнале учета выдачи служебных удостоверений;
 - 15) подготовка справок о месте работы (службы) и их выдача установленным порядком;
 - 16) подготовка копий кадровых документов, их заверение и выдача установленным порядком;
 - 17) внесение установленным порядком сведений (информации) в Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС) по исполнению мероприятий по кадровой работе;
 - 18) участие в проведении служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих;
 - 19) участие в проведении технической учебы в отделе;
 - 20) участие в подготовке отчетности в установленной сфере деятельности отдела;
 - 21) консультирование государственных гражданских служащих по вопросам государственной службы;
 - 22) обеспечение конфиденциальности персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - 23) осуществление обработки, хранения и передачи персональных данных гражданского служащего с соблюдением требований, установленных статьей 42 Федерального закона;
 - 24) формирование, оформление дел и их передача в архив установленным порядком;
 - 25) соблюдение требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями;
 - 26) сбор сведений у служащих Управления и осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению;
 - 27) 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;
 - 28) предоставление в установленном порядке сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим размещалась общедоступная информация.
 - 29) подготовка и направление государственной статистической отчетности в органы государственной статистики по вопросам кадрового обеспечения;
 - 30) подготовка и направление отчетности по кадрам и стажу служащих в Пенсионный фонд России, а также документов для назначения пенсии.
 - 31) выполнение поручений руководителя и заместителя руководителя Управления, данных в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и должностным регламентом;
 - 32) 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

- 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:

«О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распоряжением 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 соблюдению требований, установленных правовыми актами по кадровому обеспечению деятельности организации и ведению кадрового делопроизводства;
- 2) по организации работы структурного подразделения по установленным направлениям деятельности, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на отдел;
- 3) по внесению предложений по совершенствованию деятельности отдела;
- 4) 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;

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