

## ТИПОВОЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,  
замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела административного и  
финансового обеспечения 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: ведущий специалист-эксперт отдела организационной, финансовой работы и кадров (далее ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей категории «специалисты».

1.3. Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-061.

1.4. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: обеспечение организационных и кадровых вопросов в Управлении.

1.6. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего 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 ведущего специалиста-эксперта, непосредственно подчиняется начальнику отдела Управления и осуществляет служебную 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 ведущего специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, по поручению начальника отдела, руководителя Управления.

1.10. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, в период временного отсутствия начальника отдела, выполняет его должностные обязанности в части организационного и кадрового обеспечения деятельности Управления.

1.11. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, в период временного отсутствия специалиста-эксперта отдела, отвечающего за кадровое обеспечение деятельности Управления, выполняет его должностные обязанности.

1.12. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего 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 ведущего специалиста-эксперта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

### 2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта (специалист в сфере закупок), должен иметь высшее образование (специалитет, магистратура).

2.1.2. Для должности ведущего специалиста-эксперта стаж государственной гражданской службы без предъявления к стажу, стаж не менее четырех лет в сфере закупок.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего 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»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта, включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить системно;
- умение планировать, рационально использовать служебное время;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
- соблюдать этику делового общения;
- умение управлять изменениями служебной обстановки;
- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.
- знать технологии и средства обеспечения информационной безопасности;
- знать основы информационной безопасности и защиты информации;
- знать основные положения законодательства о персональных данных;
- знать общие принципы функционирования системы электронного документооборота;
- знать основные положения законодательства об электронной подписи;
- знать и уметь пользоваться персональным компьютером;

### 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата по направлениям подготовки

(специальностям) профессионального образования: «Специалист в сфере закупок», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Бухгалтерский учет», «Экономика», «Экономика и управление», Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы», «Финансы и кредит», «Налог и налогообложение», «Экономика и управление», «Прикладная математика в экономике» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям) в соответствии со справочником квалификационных требований к претендентам на замещение должностей государственной гражданской службы и государственным гражданским служащим, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской 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» и подзаконные акты, принятые во исполнение данного закона;
- 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) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 7) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 8) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 11) Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- 12) Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- 13) Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- 14) Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- 15) Федеральный конституционный закон от 28.06.2004 № 5-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации»;
- 16) Федеральный закон от 11.07.2001 № 95-ФЗ «О политических партиях»;
- 17) Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;
- 18) Федеральный закон от 10.01.2003 № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»;
- 19) Федеральный закон от 18.05.2005 № 51-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;
- 20) Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи»;
- 21) Федеральный закон от 26.06.2008 № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений»;
- 22) Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
- 23) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 24) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- 25) Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- 26) Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- 27) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- 28) 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)»;
- 29) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 30) 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»;
- 31) 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»;
- 32) 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»;
- 33) Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;
- 34) Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- 35) Указ Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
- 36) 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»;
- 37) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- 38) Указ Президента Российской Федерации от 16.01.2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- 39) Указ Президента Российской Федерации от 01.03.2017 № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»;
- 40) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;
- 41) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.03.2009 № 228 «О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;
- 42) 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»;

- 43) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- 44) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;
- 45) Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих;
- 46) 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»;
- 47) 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»;
- 48) 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»;
- 49) 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»;
- 50) Приказ Роскомнадзора от 06.04.2010 № 213 «Об утверждении Регламента Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;
- 51) Типовое положение о территориальном органе Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по федеральному округу и Типовое положение 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;
- 52) Положение об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Бурятия, утвержденное приказом Роскомнадзора от 25.01.2016 № 18;
- 53) Федеральный закон Российской Федерации от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- 54) Федеральный закон Российской Федерации от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;
- 55) Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;
- 56) Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
- 57) Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
- 58) Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

59) Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

60) Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

61) Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

62) Указ Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции» (вместе с «Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и организаций и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»);

63) Указ Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

64) иные нормативно-правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

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

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

- 1) понятие и признаки государства;
- 2) понятие, цели, элементы государственного управления;
- 3) типы организационных структур;
- 4) понятие миссии, стратегии, целей организации;
- 5) цели, задачи и формы кадровой стратегии и кадровой политики организации;
- 6) методы управления персоналом;
- 7) основные модели и концепции государственной службы;
- 8) методы формирования государственно-служебной культуры;
- 9) подходы к формированию системы наставничества в государственном органе;
- 10) направления и формы профессионального развития гражданских служащих;
- 11) принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;
- 12) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- 13) знания основных положений законодательства в сфере лицензирования отдельных видов деятельности, в сфере связи, информационных технологий и защиты информации, о персональных данных, о средствах массовой информации, о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию
- 14) знания о системе и структуре федеральных органов исполнительной власти;
- 15) знание методов и основ управления персоналом;
- 16) знания основ экономики;
- 17) знание основ организаторской работы;
- 18) знания работы со служебной информацией;
- 19) знания основ делопроизводства;
- 20) знание основ взаимодействия деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;
- 21) правила делового общения и переписки;
- 22) правила деловой этики;
- 23) условия и порядок размещения информации на государственных информационных ресурсах (в соответствии с должностными обязанностями);

- 24) знание особенностей ведения делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела;
- 25) знание порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;
- 26) 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;
- 27) знание методов и средств получения, обработки и передачи информации;
- 28) знание Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти;
- 29) знание методов и основ управления персоналом;
- 30) знание основ организаторской работы;
- 31) понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- 32) правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;
- 33) правовые и организационные основы осуществления контроля за расходами федеральных государственных гражданских служащих;
- 34) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- 35) 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;
- 36) меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;
- 37) 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);
- 38) 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;
- 39) 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;
- 40) 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);
- 41) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая, перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;
- 42) знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:
  - понятие и виды электронных подписей;
  - условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

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

- 1) 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) контроль и координация кадровой работы;
- 14) разработка мероприятий по повышению квалификации кадров;
- 15) контроль формирования кадрового резерва и работа с ним;
- 16) стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- 17) разработка, рассмотрение и согласование проектов актов и других документов;
- 18) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 19) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 20) составление актов, отчетов, писем;
- 21) пользование информационными системами, необходимыми для осуществления должностных полномочий;
- 22) работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
- 23) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- 24) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- 25) понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
- 26) институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- 27) функции кадровой службы организации;
- 28) принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;
- 29) защита от несанкционированного доступа к информации;
- 30) организация и планирование исполнения поручений;
- 31) организация, планирование рабочего времени и расстановка приоритетов;
- 32) использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;
- 33) использование поисковых систем в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов [www.regulation.gov.ru](http://www.regulation.gov.ru);
- 34) анализ информации, поступающей от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, обобщение выводов и своевременных решений;
- 35) организация работ по документационному обеспечению деятельности управления и архивному делу;
- 36) оперативное принятие и реализация управленческих решений, контроль, анализ и прогноз последствий принимаемых решений;
- 37) владение конструктивной критикой.



- 38) логическое построение текстов документов, в том числе процессуального характера;  
 39) выработка множественных способов разрешения проблем, конфликтов, спорных ситуаций с целью получения наиболее верного способа их устранения.

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

- 1) знание Административных регламентов исполнения государственных функций Роскомнадзора;
- 2) знание Положения об Управлении;
- 3) знание 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) функции кадровой службы организации;
- 11) принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;
- 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 и систематизации документов и информации.
- 15) институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- 16) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- 17) ограничения при проведении проверочных процедур;
- 18) меры, принимаемые по результатам проверки;
- 19) основания проведения и особенности внеплановых проверок;
- 20) принципы предоставления государственных услуг;
- 21) требования к предоставлению государственных услуг;
- 22) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 23) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- 24) права заявителей при получении государственных услуг;
- 25) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- 26) процедура поощрения и награждения за гражданскую службу.
- 27) порядок работы по профилактике и противодействию коррупционных правонарушений;
- 28) порядок и сроки подготовки отчетности по противодействию коррупции;
- 29) порядок работы с программой «Справки БК», программы «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;
- 30) порядок, работы с Единой информационной системой управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ (ЕИСУ КС) на портале государственной гражданской службы;

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего 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) ведение деловых переговоров в рамках установленной компетенции;
- 8) работа во взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, гражданами в рамках установленной компетенции;
- 9) исполнение документов на высоком уровне;
- 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, 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, деловых писем и других материалов;
- 17) навыки работы с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в прикладных программах ведомственной информационной системы, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

### **3. Основные должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего**

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта имеет **права**, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, служебным распорядком Роскомнадзора, регламентом Роскомнадзора. В пределах своей компетенции он наделен также следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей:

- 1) 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) запрашивать по поручению начальника отдела, руководителя и заместителя руководителя Управления, у руководителей структурных подразделений и специалистов Управления информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- 7) получать в установленном порядке от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, независимо от формы собственности, граждан и общественных объединений информацию, документы по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;
- 8) пользоваться в установленном порядке базами данных, реестрами и архивом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;
- 9) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 10) участвовать в установленном порядке в работе конференций, совещаний, семинаров и

других мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

11) вносить начальнику отдела предложения о поощрении, а также о наложении дисциплинарных взысканий на подчиненных сотрудников отдела, в том числе предложения по установлению размера премий по итогам служебной и трудовой деятельности;

12) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

13) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего 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 (государственных контрактов, 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 работы 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 прочих;

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) обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну;

36) неразглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, конфиденциальную информацию;

37) 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;

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

3.3. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распорядком Управления 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. 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 ведущего специалиста-эксперта отдела, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего 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 ведущего 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) проектов определений о подведомственности рассмотрения протокола об административном правонарушении;

2) проектов приказов, относящихся к компетенции отдела;

3) извещений (уведомлений), информирующих о предстоящем мероприятии;

4) докладных, служебных, пояснительных и объяснительных записок;

5) справок, содержащих описание фактов или событий;

6) предложений по перечню и составлению номенклатуры дел отдела;

7) документов для передачи на хранение в архив или на уничтожение в соответствии с инструкцией по документообороту и сроками хранения документов;

8) иных актов и документов, не противоречащих действующему законодательству, по поручению непосредственного начальника и руководства Управления.

5.2. Обязан участвовать в подготовке следующих проектов планов деятельности

Управления, отчетов, проектов управленческих и (или) иных решений и документов:

- 1) проектов приказов и распоряжений Управления, плана противодействия коррупции, 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 ведущего специалиста-эксперта, 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, заместителем 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 ведущего 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 ведущего специалиста-эксперта, в соответствии со своей компетенцией не участвует в предоставлении гражданам и организациям 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) проверяющих органов, касающихся вопросов организации прохождения государственной гражданской службы, соблюдения трудового законодательства и других вопросов, относящихся к компетенции гражданского служащего.

11) отсутствие нарушений служебной дисциплины лично и у подчиненных сотрудников;