

ТИПОВОЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность начальника отдела – главного бухгалтера 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: начальник отдела - главный бухгалтер отдела организационной, финансовой работы и кадров (далее - начальника отдела) относится к ведущей группе должностей категории «руководители».

1.3. Регистрационный номер (код) должности 11-1-3-080.

1.4. Область профессиональной служебной деятельности федерального 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, финансовых и кадровых вопросов по регулированию в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

1.6. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела 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 начальника отдела, непосредственно подчиняется руководителю Управления либо лицу, исполняющему его обязанности, и осуществляет свою деятельность под их руководством.

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 начальника отдела, исполнение его должностных обязанностей возлагается на гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела.

1.10. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела - главный бухгалтер, выполняет обязанности специалиста по противодействию коррупции в Управлении в рамках декларационной компании по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный год.

1.11. На гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение других

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 начальника отдела – главного бухгалтера, устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

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

2.1.2. Для должности начальника отдела стаж государственной гражданской службы без предъявления к стажу, стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее пяти лет.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, 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»;
 - д) знанием и умением в области информационно-коммуникационных технологий:
 - знание основ информационной безопасности и защиты информации;
 - знание основных положений законодательства о персональных данных;
 - знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
 - знание основных положений законодательства об электронной подписи;
 - знания и умения по применению персонального компьютера.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, включают следующие умения:

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- 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.
- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования специальности «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

предприятия (по отраслям)» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

1) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

2) Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

3) Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ Закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ Закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

6) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

7) Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2014 № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд»;

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

12) Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

13) Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н;

14) Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

15) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

16) Приказ Министерства финансов России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении

федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

17) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

18) Приказ Роскомнадзора от 29.12.2018 № 231 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет центрального аппарата Роскомнадзора и его территориальных органов»;

19) Приказ Роскомнадзора от 09.02.2021 № 17 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций центрального аппарата и территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

20) Распоряжение Минтранса России от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте";

21) Постановление Госкомстата России от 28.11.1997 № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте»;

22) Указания Банка России от 11 марта 2014 № 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

23) Приказ Роскомнадзора от 10.06.2011 № 454 «Об организации учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения бланков лицензий и разрешительных документов Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

24) Приказ Роскомнадзора от 23.08.2019 № 241 «Об осуществлении Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций бюджетных полномочий главного администратора и администратора доходов федерального бюджета»;

25) Приказ Роскомнадзора от 09.01.2020 № 2 «Об осуществлении Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальными органами бюджетных полномочий главных администраторов (администраторов) доходов бюджетов субъектов Российской Федерации»;

26) Приказ Роскомнадзора от 26.08.2019 № 243 «Об утверждении Методики прогнозирования доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, администрируемых Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальными органами»;

27) Приказ Роскомнадзора от 06.07.2020 № 86 «Об образовании субъекта внутреннего финансового аудита в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

28) Приказ Роскомнадзора от 06.07.2020 № 87 « Об утверждении Порядка организации и осуществления внутреннего финансового аудита в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

29) Приказ Минфина России от 20.06.2018 № 139н «Об утверждении форм обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, применяемых при составлении и ведении бюджетных смет федеральных казенных учреждений»

30) Приказ Минфина России от 20.06.2018 № 141 «О порядке составления и ведения бюджетных смет федеральных казенных учреждений»

31) Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

32) Постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 №63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

33). Постановление Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1 «Об утверждении инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации»;

34) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- 35) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 36) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 37) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 38) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 39) Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- 40) Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- 41) Указ Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
- 42) 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»;
- 43) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- 44) 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»;
- 45) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.03.2009 № 228 «О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;
- 46) 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»;
- 47) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- 48) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;
- 49) Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих;
- 50) Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- 51) 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»;
- 52) 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»;
- 53) Приказ Роскомнадзора от 06.04.2010 № 213 «Об утверждении Регламента Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;
- 54) 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;

55) 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;

56) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

57) Налоговый кодекс Российской Федерации;

58) Земельный кодекс Российской Федерации.

59) Федеральный закон Российской Федерации от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

60) 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»;

61) иные нормативно-правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей, с учетом вносимых в них изменений.

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 начальника отдела 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) знание методов и основ 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) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- 12) 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;
- 13) знания о системе и структуре федеральных органов исполнительной власти;
- 14) знания основ экономики;
- 15) знание основ организаторской работы;
- 16) знания работы со служебной информацией;
- 17) знания основ делопроизводства;
- 18) знание основ взаимодействия деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;
- 19) правила делового общения и переписки;
- 20) правила деловой этики;
- 21) условия и порядок размещения информации на государственных информационных ресурсах (в соответствии с должностными обязанностями);
- 22) знание основ ведения делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела;

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

24) 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;

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

26) знание Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти;

27) знание методов и основ управления персоналом;

28) знание основ организаторской работы;

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

30) 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;

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

32) 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);

33) 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;

34) 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;

35) 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);

36) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

37) знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:
- понятие и виды электронных подписей;
- условия признания электронных документов, подписанных электронными подписями, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью;

38) понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;

39) понятие и виды бюджетной отчетности;

40) понятие и состав бюджетной классификации;

41) понятие и состав регистров бюджетного учета;

42) основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

43) бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения;

44) порядок подготовки квартальных и годовых отчетов об исполнении федерального бюджета;

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- 2) разработки, рассмотрения и согласования проектов актов и других документов;
- 3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 5) составления актов, отчетов, писем;
- 6) пользования информационными системами, необходимыми для осуществления должностных полномочий;
- 7) работы со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
- 8) планирования и организации своего рабочего времени;
- 9) владения компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 10) институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- 11) защита от несанкционированного доступа к информации;
- 12) организация и планирование исполнения поручений;
- 13) организация, планирование рабочего времени и расстановка приоритетов;
- 14) использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;
- 15) использование поисковых систем в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;
- 16) анализ информации, поступающей от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, обобщение выводов и своевременных решений;
- 17) организация работ по документационному обеспечению деятельности управления и архивному делу;
- 18) оперативное принятие и реализация управленческих решений, контроль, анализ и прогноз последствий принимаемых решений;
- 19) контроль исполнения сотрудниками отдела поставленных задач;
- 20) владение приемами межличностных отношений и мотивации подчинённых;
- 21) владение конструктивной критикой;
- 22) проведение проверок финансовой отчетности;
- 23) работа с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, работать с бюджетной отчетностью;
- 24) составление сводной бюджетной росписи федерального бюджета;
- 25) организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;
- 26) методы оценки качества финансового менеджмента главным распорядителем средств федерального бюджета.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) методы бюджетного планирования;
- 2) принципы бюджетного учета и отчетности;
- 3) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;
- 4) порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов;
- 5) ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- 6) знание Положения об отделе;
- 7) регламент Роскомнадзора;
- 8) служебный распорядок Управления;
- 9) Положение об Управлении;
- 10) Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Роскомнадзора;
- 11) приказы и распоряжения Роскомнадзора;
- 12) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- 13) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, 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) подготовка деловых писем;
- 11) работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;
- 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) 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;
- 18) составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
- 19) ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;
- 20) проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества;
- 21) проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 22) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
- 23) работа в прикладных программных продуктах по управлению финансово-бухгалтерской отчетностью;
- 24) составление отчетности об исполнении бюджета, включая кассовое исполнение бюджета государственного органа, подведомственных учреждений;
- 25) ведение автоматизированного бухгалтерского учета данных;

- 26) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- 27) разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе.

3. Основные должностные права, обязанности и ответственность гражданского служащего

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, служебным распорядком Управления, 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 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) пользоваться телефонной, почтовой связью, ведомственным транспортом при выполнении служебных обязанностей;
- 10) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 11) получать разъяснения от сотрудников отдела о ходе исполнения поручений (указаний), причинах их неисполнения (некачественного исполнения);
- 12) участвовать в установленном порядке в работе конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 13) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- 14) и иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

- 1) руководить деятельностью отдела и организовывать его работу;
- 2) обеспечение и контроль исполнения подчиненными сотрудниками отдела должностных (функциональных) обязанностей;
- 3) планирование, организация и контроль выполнения задач, возложенных на отдел;
- 4) распределение обязанностей между подчиненными сотрудниками отдела;
- 5) обеспечение взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями Управления по вопросам, относящимся к его компетенции;

б) организация и обеспечение подготовки в установленном порядке проектов актов Управления (приказов, актов проверок и т.п.), относящихся к его сфере деятельности;

7) организация и обеспечение рассмотрения и согласования поступивших в Управление проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

8) исполнение поручений руководителя Управления, его заместителей, начальника отдела данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

9) отчет перед руководителем Управления о результатах деятельности;

10) распределение функций между сотрудниками отдела, подготовка проекта положения об отделе и проектов должностных регламентов подчиненных сотрудников отдела;

11) подписание служебных и другие документы в пределах своей компетенции, служебных и докладных записок в адрес руководства Управления;

12) представление руководителю Управления проектов ежегодных планов и прогнозных показателей деятельности отдела, а также отчеты о его деятельности, предложения об издании приказов по вопросам, отнесенным к его компетенции;

13) подготовка руководителю Управления предложений о поощрении сотрудников, а также о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела;

14) осуществление контроля выполнения плана деятельности Управления по вопросам, отнесенным к его сфере деятельности;

15) отклонение проектов документов, противоречащих действующему законодательству;

16) осуществление организации бухгалтерского учёта хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Управления;

17) возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учётных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчётности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

18) обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учёта и отчётности в Управлении на основе максимальной централизации учётно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учёта и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Управления, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

19) организует учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с их движением, учёт издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Управления, а также финансовых, расчетных операций;

20) обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, расчёты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в государственный бюджет, страховых взносов в региональный социальный фонд, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников Управления;

21) осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платёжных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам предприятия, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учёта и отчётности, а также документальных ревизий в Управлении;

22) участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Управления по данным бухгалтерского учёта и отчётности в целях выявления внутривнутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

23) принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

24) участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

25) принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Управления;

26) осуществляет взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами;

27) ведёт работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учёта недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

28) участвует в разработке и внедрению рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учёта на основе применения современных средств вычислительной техники;

29) обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчётов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчётности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

30) оказывает методическую помощь работникам подразделений Управления по вопросам бухгалтерского учёта, контроля, отчётности и экономического анализа;

31) осуществляет сведение планов, отчетов Управления по вопросам финансовой, хозяйственной деятельности;

32) осуществляет разработку планов работы отдела по вопросам финансовой, хозяйственной деятельности и обеспечивать их выполнение;

33) организует работу отдела в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 №44-ФЗ;

34) организует формирование архива Управления;

35) по поручению руководства Управления принимает участие в качестве представителя Управления в мероприятиях (совещаниях, рабочих встречах, семинарах, заседаниях комиссий и т.п.), отнесенных к функциям Управления;

36) устанавливает подчиненным работникам отдела сроков выполнения поручений и осуществление контроля за их соблюдением;

37) проверяет содержание и качество выполнения поручений и должностных обязанностей подчиненными работниками отдела, а по поручению начальника отдела - других гражданских служащих и работников отдела;

38) осуществляет контроль за своевременностью и достоверностью внесения сведений уполномоченными пользователями отдела в информационную систему персональных данных «Автоматизированная система на базе ПО «1С: Зарплата и Кадры бюджетного учреждения 8».

39) предоставляет руководству Управления информации о численности, фонде оплаты труда федеральных государственных гражданских служащих и работников Управления, а также сметы расходов на их содержание в пределах утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете;

40) осуществляет сбор, анализ и обобщение ежеквартальных и ежегодных отчетов Управления с последующим направлением в Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;

41) реализует государственную финансовую и экономическую политики при формировании и расходовании финансовых ресурсов для обеспечения деятельности Управления, осуществление государственной учетной и контрольной политики;

42) планирует потребности Управления в бюджетных ассигнованиях и других видов государственной финансовой поддержки;

43) участвует в финансовом контроле конкурсной документации на проведение конкурсов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Управления;

44) осуществляет анализ, обобщение и рассмотрение результатов проверок финансово-хозяйственной деятельности Управления;

45) Осуществляет контроль за выполнением обязательств перед государственным бюджетом, внебюджетными фондами Российской Федерации, финансовыми и другими организациями;

46) осуществляет проверки представленных в Управление для оплаты финансовых и других документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства;

47) проводит анализ дебиторской и кредиторской задолженности в Управлении, принятие мер по недопущению просроченной дебиторской и кредиторской задолженностей;

48) подготавливает финансово-экономические обоснования мероприятий, планируемых в Управлении и требующих финансовых затрат;

49) подготавливает предложения по оптимизации функций и структуры отдела, Управления;

50) подготавливает проекты Положения об отделе, а также изменения и дополнения к нему;

51) подготавливает проекты должностных регламентов (инструкций) подчиненных сотрудников и других документов, регламентирующих деятельность отдела;

52) подготавливает предложения по профессиональной подготовке и переподготовке работников отдела;

53) обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;

54) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, конфиденциальную информацию;

55) предоставляет в установленном порядке и сроки сведения 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;

56) предоставляет в установленном порядке и сроки сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим размещалась общедоступная информация;

57) осуществляет организацию делопроизводства на основе единой политики, использования современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами Управления.

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. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.5. При обработке персональных данных гражданский служащий обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от

неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

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

3.7. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы с подчиненными ему сотрудниками.

3.8. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда, а также за невыполнение подчиненными ему работниками (гражданскими служащими) требований охраны труда.

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

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

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

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

4.2. Обязан самостоятельно принимать управленческие и (или) иные решения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям:

- по порядку и последовательности выполнения служебных обязанностей и поручений руководства с целью эффективного использования служебного времени и времени отдыха, повышения исполнительской дисциплины в рамках правил внутреннего служебного распорядка;
- по организации работы для всестороннего и полного рассмотрения сотрудниками отдела предложений, заявлений, обращений, а также жалоб граждан, юридических лиц, органов власти;
- по обеспечению соблюдения охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;
- по проведению анализа эффективности деятельности отдела в сфере кадрового материально-технического, хозяйственного обеспечения деятельности Управления, с предоставлением руководителю Управления (по мере необходимости) в виде докладной или служебной записки.

5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов и проектов управленческих и (или) иных решений

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

5.1. Вправе участвовать в подготовке следующих проектов правовых актов, отчетов, проектов управленческих и (или) иных решений и документов:

- приведение в соответствие с действующим законодательством документов, поступающих на рассмотрение от специалистов Управления;
- подготовка проектов управленческих и организационно-распорядительных документов Управления, регулирующих вопросы, входящие в компетенцию деятельности отдела и организующих его производственный процесс;
- подготовка отчетности, направляемой в Роскомнадзор, органы статистики, налоговые

органы, внебюджетные фонды, различные уровни бюджетов;

- писем, ответов на обращения федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, граждан и организаций;
- докладных, служебных, пояснительных и объяснительных записок;
- 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:

- подготовка планов и отчетов работы отдела, приказов и распоряжений, касающихся деятельности отдела;
- подготовка ежемесячных, квартальных и годовых отчетов Управления,
- в подготовке планов закупок и планов-графиков для обеспечения закупочной деятельности Управления;
- проектов приказов и распоряжений Управления, плана противодействия коррупции, инструкций, положений и других документов, входящих в компетенцию отдела;
- отчетов по противодействию коррупции, 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, 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 начальника отдела, в соответствии со своей компетенцией осуществляет взаимодействие:

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

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

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, 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:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;
- профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.); способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты; осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;
- своевременное выполнение поручений;
- количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;
- качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;
- интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;
- результаты финансовой и хозяйственной деятельности Управления, определяемые отчетными периодами;
- отсутствие штрафных или иных санкций, предъявленных к Управлению по вопросам, относящимся к сфере деятельности гражданского служащего;
- наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;
- оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.