

ТИПОВОЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность 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: специалист-эксперт отдела административного и финансового обеспечения (далее специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей категории «специалисты».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.12. Результаты исполнения должностного регламента учитываются при аттестации

гражданского служащего, оценке его профессиональной служебной деятельности, включении в кадровый резерв, решения вопроса о присвоении очередного классного чина, сдачи квалификационного экзамена, поощрения гражданского служащего.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

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

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

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

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации,

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

Общие умения:

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

- соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям).

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

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

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

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

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

- 5) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- 6) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
- 7) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 8) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
- 9) Указ Президента Российской Федерации от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 10) Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- 11) Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;
- 12) Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- 13) Указ Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
- 14) Указ Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;
- 15) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- 16) Указ Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- 17) Указ Президента Российской Федерации от 01.03.2017 № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»;
- 18) Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;
- 19) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;
- 20) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.03.2009 № 228 «О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;
- 21) Постановление Правительства РФ от 16.03.2009 № 228 «О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;
- 22) Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»;
- 23) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

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

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

26) Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

27) Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

28) Приказ Роскомнадзора от 16.09.2016 № 234 «Об утверждении Инструкции о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов»;

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

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

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

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

33) Иные нормативно-правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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

2.2.3. Иные профессиональные знания специалиста-эксперта должны включать:

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

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

16) знание инструкции по работе с обращениями граждан, объединений граждан и юридических лиц в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов;

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

18) знание Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти;

19) знание методов и основ управления персоналом;

20) знание основ организаторской работы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

- понятие и виды электронных подписей;

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

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

1) проведение кадровой работы;

2) разработка и проведение мероприятий по повышению квалификации кадров;

3) формирование кадрового резерва и работа с ним;

4) разработка, рассмотрение и согласование проектов актов и других документов;

5) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

6) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

7) составления актов, отчетов, писем;

8) пользование информационными системами, необходимыми для осуществления

должностных полномочий;

- 9) работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
 - 10) планирование и организации своего рабочего времени;
 - 11) владение компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
 - 12) понятие нормы права, правового акта, правоотношений и их признаки;
 - 13) понятие проекта правового акта, инструменты и этапы его разработки;
 - 14) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
 - 15) функция кадровой службы организации;
 - 16) принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;
 - 17) процедура поощрения и награждения на гражданской службе;
 - 18) защита от несанкционированного доступа к информации;
 - 19) организация и планирование исполнения поручений;
 - 20) организация, планирование рабочего времени и расстановка приоритетов;
 - 21) использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;
 - 22) использование поисковых систем в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;
 - 23) анализ информации, поступающей от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, обобщение выводов и своевременных решений;
 - 24) организация работ по документационному обеспечению деятельности управления и архивному делу;
 - 25) оперативное принятие и реализация решений, контроль, анализ и прогноз последствий принимаемых решений;
 - 26) владение приёмами межличностных отношений;
 - 27) владение конструктивной критикой.
 - 28) проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы;
 - 29) подбор специалистов на вакантные места;
 - 30) обработка, выдача и хранение соответствующих документов;
 - 31) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;
 - 32) умение не допускать личностных конфликтов с коллегами и вышестоящим руководством.
- 2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными знаниями:
- 1) знание Административных регламентов исполнения государственных функций Роскомнадзора;
 - 2) знание Положения об Управлении;
 - 3) знание регламента Роскомнадзора;
 - 4) знание служебного распорядка Управления;
 - 5) знание Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Роскомнадзора;
 - 6) знание приказов и распоряжений Роскомнадзора;
 - 7) знание порядка рассмотрения обращений граждан;
 - 8) знание системы ведения делопроизводства;
 - 9) знание системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
 - 10) понятие нормы права, правового акта, правоотношений и их признаки;

- 11) понятие проекта правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 12) функции кадровой службы организации;
- 13) принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;
- 14) понятие централизованной и смешанной форм ведения делопроизводства;
- 15) знание системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- 16) знание методов и технологий анализа, систематизации документов и информации;
- 17) процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;
- 18) программы «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8», «Справки БК»;
- 19) порядок работы с Единой информационной системой управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ (ЕИСУ КС), на портале государственных услуг;
- 20) порядок и сроки подготовки отчетности по своим направлениям работы;
- 21) порядок работы со служебной информацией, персональными данными;
- 22) правила оформления документов, в том числе, деловой документации с использованием типовых форм.

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

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

3. Основные должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

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

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

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

- 1) подготовка проектов актов Управления, в соответствии с действующим законодательством, связанных с поступлением на гражданскую службу (приемом на работу), ее прохождением, заключением служебного контракта (трудового договора), назначением на должность, освобождением от замещаемой должности, увольнением с гражданской службы (работы) и выходом на пенсию за выслугу лет;
- 2) проведение мероприятий, связанных с повышением квалификации государственных гражданских служащих Управления;
- 3) организация работ по планированию отпусков сотрудников Управления, подготовка проекта и контроль соблюдения графика отпусков;
- 4) организация и проведение аттестации государственных гражданских служащих и квалификационных экзаменов;
- 5) организация и проведение работ по присвоению классов чинov государственным гражданским служащим Управления;
- 6) организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включению гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв;
- 7) оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии, конкурсной комиссии, комиссии по исчислению стажа;
- 8) оформление наградных материалов для представления сотрудников к государственным и ведомственным наградам;
- 9) ведение кадрового делопроизводства:
 - оформление приказов по личному составу и их регистрация в соответствующих журналах;
 - учет, хранение, оформление трудовых книжек и вкладышей к ним, внесение в них записей, регистрация трудовых книжек в журнале учета трудовых книжек и вкладышей к ним;
 - оформление личных дел и их регистрация в журнале учета личных дел, организация их хранения;
 - оформление личных карточек формы Т-2 и Т-2 (ГС);
- 10) ознакомление сотрудников Управления с приказами по личному составу, личными делами и личными карточками;

11) ведение автоматизированного учета личного состава Управления в программном комплексе 1С: Предприятие в соответствии с предоставленными правами пользователя;

12) своевременное информирование начальника отдела об истечении сроков действия срочных договоров (контрактов) и установленных испытательных сроков при приеме на работу государственных служащих и работников Управления;

13) исчисление стажа работников для установления надбавок за выслугу лет;

14) учет, хранение бланков, оформление и выдача служебных удостоверений, их регистрация в журнале учета выдачи служебных удостоверений;

15) подготовка справок о месте работы (службы) и их выдача установленным порядком;

16) подготовка копий кадровых документов, их заверение и выдача установленным порядком;

17) внесение установленным порядком сведений (информации) в Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС) по исполнению мероприятий по кадровой работе;

18) участие в проведении служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих;

19) участие в проведении технической учебы в отделе;

20) участие в подготовке отчетности в установленной сфере деятельности отдела;

21) консультирование государственных гражданских служащих по вопросам государственной службы;

22) обеспечение конфиденциальности персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

23) осуществление обработки, хранения и передачи персональных данных гражданского служащего с соблюдением требований, установленных статьей 42 Федерального закона;

24) формирование, оформление дел и их передача в архив установленным порядком;

25) соблюдение требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями;

26) сбор сведений у служащих Управления и осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению;

27) предоставление в установленном порядке и сроки сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

29) подготовка и направление государственной статистической отчетности в органы государственной статистики по вопросам кадрового обеспечения;

30) подготовка и направление отчетности по кадрам и стажу служащих в Пенсионный фонд России, а также документов для назначения пенсии.

31) выполнение поручений руководителя и заместителя руководителя Управления, данных в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и должностным регламентом;

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

3.3. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распорядком Управления Роскомнадзора по Республике Бурятия и иными правовыми актами обязан исполнять

должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, показывать личный пример соблюдения требований к служебному поведению, ограничений, запретов, исполнения обязанностей гражданского служащего и других обязательств, взятых на себя в связи с поступлением на гражданскую службу.

3.4. Гражданский служащий в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

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

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

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

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

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

- 1) по соблюдению требований, установленных правовыми актами по кадровому обеспечению деятельности организации и ведению кадрового делопроизводства;
- 2) по организации работы структурного подразделения по установленным направлениям деятельности, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на отдел;
- 3) по внесению предложений по совершенствованию деятельности отдела;
- 4) по вопросам организационно-технических мероприятий в отделе.

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

- 1) по вопросам организации деятельности отдела;
- 2) по порядку и последовательности исполнения служебных обязанностей и поручений руководства с целью эффективного использования служебного времени и повышения исполнительской дисциплины;
- 3) по обеспечению соблюдения порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения.

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

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

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

- 1) писем, ответов на обращения федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, граждан и организаций;
- 2) докладных, служебных, пояснительных и объяснительных записок;
- 3) графика отпусков сотрудников Управления;
- 4) индивидуального плана профессионального развития;
- 5) тестовых заданий для участия в конкурсе на замещение вакантной должности

государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв;

б) иных актов и документов, не противоречащих действующему законодательству, по поручению руководства Управления.

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

1) проектов приказов и распоряжений Управления, должностных регламентов, инструкций, положений и других документов, входящих в компетенцию отдела;

2) отчетов по направлениям деятельности отдела, справок и иных аналитических документов.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и (или) иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность начальника отдела, осуществляются с учетом сроков, установленных:

- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- Регламентом Роскомнадзора;
- приказами и распоряжениями Роскомнадзора, Управления, а также иными правовыми актами;
- руководителем, 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 специалиста-эксперта, в соответствии со своей компетенцией осуществляет взаимодействие:

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

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

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

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

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

- 1) добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных

законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

2) профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.); способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты; осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

3) своевременное выполнение поручений;

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

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

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

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

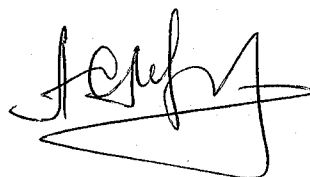
8) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

9) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

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

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя



А.С. Маркаков