Приложение \_\_\_\_

к приказу от «\_\_\_» февраля 2024г. №\_\_\_

**ТИПОВОЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

федерального государственного гражданского служащего,

замещающего должность ведущего специалиста-эксперта административного и финансового обеспечения Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Бурятия

**1. Общие положения**

* 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.
	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».
	3. Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-061.
	4. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.
	5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: обеспечение организационных и кадровых вопросов в Управлении.
	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.
	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).
	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.
	9. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, по поручению начальника отдела, руководителя Управления.
	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.
	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.
	12. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение иных должностных обязанностей
	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 умения 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 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;
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-Ф3 «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](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102164304&intelsearch=309+02.04.2013) «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
61. [Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 310](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102164305&intelsearch=310+02.04.2013) «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](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102166580&intelsearch=613+08.07.2013) «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;
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 установления 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;