|  |  |
| --- | --- |
|   | УТВЕРЖДАЮРуководитель Управления Роскомнадзора Республике Дагестан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ш.Х. Магомедов«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. |

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,

замещающего должность главный специалист-эксперт отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Дагестан

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы главный специалист-эксперт отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Дагестан (далее – главный специалист-эксперт отдела ОФПРиК), относится к старшей группе должностей категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-060.

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

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: правовое обеспечение Управления.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта отдела ОФПРиК осуществляется руководителем Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Дагестан или уполномоченным им лицом.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность главный специалист-эксперт отдела ОФПРиК, непосредственно подчиняется начальнику отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров – главному бухгалтеру либо лицу, исполняющему его обязанности, заместителю начальника отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Дагестан.

1.6. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта отдела ОФПРиК, исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя руководителя Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Дагестан либо лица, исполняющего его обязанности.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность главный специалист-эксперт отдела ОФПРиК, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей иного гражданского служащего на время его отсутствия по поручению непосредственного начальника.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности главный специалист-эксперт отдела ОФПРиК устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главный специалист-эксперт отдела ОФПРиК, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриат.

2.1.2. Для должности главный специалист-эксперт отдела ОФПРиК стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 2.2.1, составляет: без предъявления требований к стажу.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главный специалист-эксперт отдела ОФПРиК, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знанием 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) знанием законодательства Российской Федерации, регулирующего осуществление государственного контроля и надзора в сфере средств массовой информации, в том числе электронных, массовых коммуникаций, информационных технологий и связи, в сфере контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

4) знанием законов Российской Федерации и других нормативных правовых актов, относящихся к реализации своих должностных обязанностей;

5) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главный специалист-эксперт отдела ОФПРиК, включают следующие умения.

Общие умения:

умение мыслить системно;

умение подготовки писем на высоком уровне;

умение планировать и рационально использовать рабочее время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

 Управленческие умения:

эффективно планировать работу и контролировать её выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

в пределах своей компетенции вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

 соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главный специалист-эксперт отдела ОФПРиК, должен иметь высшее образование по направлению(-ям) подготовки (специальности (-ям) профессионального образования «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главный специалист-эксперт отдела ОФПРиК, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации.

2) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

3) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

4) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

5) Налоговый кодекс Российской Федерации;

6) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

7) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

8) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

9) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

10) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

12) Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

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

14) Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

15) Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

16) Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

17) Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

18) Федеральный конституционный закон от 28.06.2004 № 5-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации»;

19) Федеральный закон от 11.07.2001 № 95-ФЗ «О политических партиях»;

20) Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

21) Федеральный закон от 10.01.2003 № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»;

22) Федеральный закон от 18.05.2005 № 51-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;

23) 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;

24) Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;

25) Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи»;

26) Федеральный закон от 26.06.2008 № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений»;

27) Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

28) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

29) иные нормативно-правовые акты по вопросам полномочий Роскомнадзора.

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста-эксперта отдела ОФПРиК должны включать:

1) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.03.2009 № 228

«О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 31.07.2014 № 742

«Об отдельных полномочиях Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

3) нормативно-правовые акты Минкомсвязи России и Роскомнадзора по вопросам полномочий Роскомнадзора.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главный специалист-эксперт отдела ОФПРиК, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) применение на практике теоретических знаний в области юриспруденции;

2) логическое построение текстов документов, в том числе процессуального характера;

3) выработка множественных способов разрешения проблем, конфликтов, спорных ситуаций с целью получения наиболее верного способа их устранения.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главный специалист-эксперт отдела ОФПРиК, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие нормы права, правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие проекта правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

4) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

5) понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

6) институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

7) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

8) ограничения при проведении проверочных процедур;

9) меры, принимаемые по результатам проверки;

10) основания проведения и особенности внеплановых проверок;

11) принципы предоставления государственных услуг;

12) требования к предоставлению государственных услуг;

13) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

14) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

15) права заявителей при получении государственных услуг;

16)обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

17) функция кадровой службы организации;

18) принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

19) процедура поощрения и награждения за гражданскую службу.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главный специалист-эксперт отдела ОФПРиК, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) подготовка методических материалов, разъяснений, обзоров, докладов, аналитических справок, презентаций, иных документов в рамках установленной сферы деятельности;

2) работа в области правового обеспечения деятельности в сфере массовых коммуникаций, средств массовой информации, связи, информационных технологий;

3) ведение деловых переговоров в рамках установленной компетенции;

4) работа во взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, гражданами в рамках установленной компетенции;

5) исполнение документов на высоком уровне;

6) подготовка деловых писем;

7) работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»

8) планирование закупок по конкурсным процедурам и составление проектов контрактов на сайте закупок.

3. Основные должностные права, обязанности

и ответственность гражданского служащего

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность главный специалист-эксперт отдела ОФПРиК, 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 Управления Роскомнадзора по Республике Дагестан, регламентом Роскомнадзора. В пределах своей компетенции он наделен также следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей:

1) использование баз данных, осуществление взаимодействия с руководителями всех отделов, получение необходимой информации и документов для исполнения своих должностных обязанностей;

2) повышение своей квалификации в соответствии с индивидуальными планами профессионального развития;

3) внесение руководству предложений об улучшении деятельности отдела.

3.2. На гражданского служащего, замещающего должность главный специалист-эксперт отдела ОФПРиК в пределах его компетенции возложены следующие должностные обязанности:

1) осуществление правового сопровождения финансово-хозяйственной деятельности Управления;

2) юридическое сопровождение прохождения гражданской службы, обеспечение исполнения трудового законодательства в Управлении;

3) юридическое сопровождение при осуществлении мер по противодействию коррупции в Управлении.

4) осуществление претензионно-исковой работы;

5) подготовка проектов постановлений, определений, заявлений и иных процессуальных документов;

6) подготовка сопроводительных документов (писем, заявлений) для направления дел об административных правовых нарушениях на рассмотрение по подведомственности мировым судьям и в арбитражный суд;

7) подготовка и направление процессуальных документов (отзывов, возражений, пояснений, жалоб и т.д.) в органы судебной власти;

8) составление квартальных, годовых отчетов о результатах административной практики Управления;

9) подготовка и направление в суд заявлений о признании недействительными свидетельств о регистрации средств массовой информации;

10) мониторинг изменений законодательства Российской Федерации и их анализ;

11) представление интересов Управления в судах и других органах власти;

12) контроль исполнения документов, информирование руководства об исполнении документов;

13) взаимодействие с органами прокуратуры, судами общей юрисдикции по делам о признании информации запрещенной к распространению на территории Российской Федерации;

14) участие (на основании поручений руководства) в судебных заседаниях по делам о признании информации запрещенной к распространению на территории Российской Федерации;

15) внесение в АРМ ЕАИС сведений о делах о признании информации запрещенной, на основании поступивших судебных решений и материалов правоохранительных органов;

16) осуществление взаимодействия с Федеральной службой судебных приставов по поводу взыскания неоплаченных штрафов;

17) подготовка проектов постановлений по итогам рассмотрения дел об административных правонарушениях;

18) регистрация подписанных постановлений по делам об административных правонарушениях, направление копий постановлений в соответствии с КоАП РФ;

19) контроль процесса доставки и вручения постановления по делам об административных правонарушениях, ведение учета возвратившихся уведомлений о вручении копий постановлений, внесение соответствующей информации в таблицу, проведение анализа процесса доставки копий постановлений;

20) проведение анализа полноты дел об административных правонарушениях и передача их на рассмотрение старшим государственным инспекторам Управления;

21) подготовка отчетов, аналитических, справочных и информационных материалов о правовой деятельности Управления;

22) ввод информации в ЕИС.

3.3. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г.
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распорядком Роскомнадзора 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 главный специалист-эксперт отдела ОФПРиК, 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 главный специалист-эксперт отдела ОФПРиК, не вправе принимать самостоятельно управленческие решения, в соответствии со своей компетенцией обязан самостоятельно принимать решения по порядку и последовательности исполнения служебных обязанностей и поручений руководства с целью эффективного использования служебного времени и повышения исполнительской дисциплины.

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 главный специалист-эксперт отдела ОФПРиК, в соответствии со своей компетенцией обязан по поручению непосредственного начальника участвовать при подготовке проектов правовых актов и проектов управленческих и (или) иных решений.

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 главный специалист-эксперт отдела ОФПРиК, осуществляются с учётом сроков, установленных:

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;

Регламентом Роскомнадзора;

приказами и распоряжениями Роскомнадзора, а также иными правовыми актами Роскомнадзора;

приказами и распоряжениями руководителя Управления, а также иными правовыми актами Управления;

руководителем, заместителями руководителя Роскомнадзора.

руководителем, заместителем руководителя, начальником отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров Управления.

7. Порядок служебного взаимодействия с гражданскими служащими, иными

сотрудниками центрального аппарата Роскомнадзора и его территориальных органов, сотрудниками иных государственных органов, организациями, гражданами

Гражданский служащий, замещающий должность главный специалист-эксперт отдела ОФПРиК, в связи с исполнением должностных обязанностей и 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 (согласно компетенции гражданского служащего и структурного подразделения) и гражданами.

8. Перечень государственных услуг, предоставляемых (оказываемых) гражданам

и организациям в соответствии с административными регламентами

Государственные услуги не предоставляются (оказываются).

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;

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.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ

|  |
| --- |
| Ведущий специалист-эксперт отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Дагестан |
| (полное наименование должности по штатному расписанию с указанием отдела, управления) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество гражданского служащего | Дата и номер решения о назначении на должность | Подпись гражданского служащего и дата | Дата и номер решения об освобождении от должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |