**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**федерального государственного гражданского служащего,**

**замещающего должность старшей группы должностей 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 Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Дагестан (далее – Управление) является должностью государственной гражданской службы Российской Федерации в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, относится к старшей группе должностей категории «специалисты».

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

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- Регулирование в сфере электросвязи (включая использование радиочастотного спектра), управление национальным сегментом информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением вопросов массовых коммуникаций и средств массовой информации), обеспечения единства измерений в области связи;

- Реализация государственной политики в сфере почтовой связи;

- Регулирование в сфере ПОД/ФТ, в части касающейся осуществления контроля (надзора) за организациями федеральной почтовой связи и операторами связи, имеющими право самостоятельно оказывать услуги подвижной радиотелефонной связи, а также операторами связи, занимающими существенное положение в сети связи общего пользования, которые имеют право самостоятельно оказывать услуги связи по передаче данных, порядка фиксирования, хранения и представления информации о денежных операциях, подлежащих в соответствии с законодательством РФ контролю, а также организацией ими внутреннего контроля.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности производится руководителем Управления.

1.5. Гражданский служащий, подчиняется начальнику отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

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

2.1.2. Для должности требования к стажу государственной гражданской службы не установлены.

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

2.1.3.1. **Базовые знания** включают:

1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
2. знание основ [Конституции](consultantplus://offline/ref=3D4EA66FA58019FF60FB34BF116EC5E0C5428A2194B9DF8E7CA4A4u3H9M) Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
3. знание и умения в области информационно-коммуникационных технологий;
4. умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

2.1.3.2. **Базовые умения** гражданского служащего, замещающего должность Управления, включают:

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность должен обладать следующими **профессиональными знаниями** законодательства Российской Федерации:

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
2. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
5. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
6. Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;
7. Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи»;
8. Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
9. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступных путем, и финансированию терроризма»;
10. Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
11. Федеральный закон от 26.06.2008 № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений»;
12. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
13. постановление Правительства Российской Федерации от 02.07.2004 № 336 «Об утверждении Положения о Государственной комиссии по радиочастотам»;
14. постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2014 № 434 «О радиочастотной службе»;
15. постановление Правительства Российской Федерации от 01.04.2005 № 175 «Об утверждении Правил осуществления радиоконтроля в Российской Федерации»;
16. постановление Правительства Российской Федерации от 12.10.2004 № 539 «О порядке регистрации радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств»;
17. иные нормативно-правовые акты, устанавливающие обязательные требования в сфере связи.

2.2.3. **Иные профессиональные знания** должны включать:

Знание следующих нормативных документов:

1. Положение о Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2009 г. № 228;
2. Положение об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Дагестан, утвержденное приказом Роскомнадзора от 25 января 2016 г. № 50;
3. знание основных принципов организации автоматической электросвязи, многоканальной электросвязи, подвижной радиосвязи и радиотелефонной связи, радиовещания и телевидения, спутниковой связи, почтовой связи, взаимоувязанной сети связи общего пользования;
4. архитектура сети связи, основные элементы сети, их функциональное назначение. принципы построения, функционирования сетей связи, правила их присоединения, основные протоколы взаимодействия элементов сетей связи;
5. понятия «единая сеть электросвязи Российской Федерации», «сеть связи общего пользования», «выделенная сеть связи», «технологическая сеть связи, присоединенная к сети связи общего пользования», «технологическая сеть связи, не присоединенная к сети связи общего пользования», «сети связи специального назначения»;
6. основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму;
7. ответственность федеральных государственных служащих за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму;
8. порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта;
9. знание основ радиосвязи;
10. основные радиотехнологии, используемые в Российской Федерации при оказании услуг подвижной радиотелефонной связи.
11. знание основных принципов работы радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств;
12. понятия «качество предоставление услуг связи», «мониторинг качества предоставление услуг связи».
13. зарубежный опыт оценки качества предоставление услуг связи;
14. технология оказания контентных услуг на территории Российской Федерации;
15. знание основных принципов организации почтовой связи;
16. принципы построения и функционирования сети почтовой связи в Российской Федерации и за рубежом;
17. знание основных принципов работы франкировальных машин и их применения;
18. информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных.

2.2.4. Гражданский служащий должен обладать следующими **профессиональными умениями**:

1. умение работать в Системе электронного документооборота и прикладных подсистемах Единой информационной системе Роскомнадзора;
2. умение организовывать, планировать рабочее время и расставлять приоритеты;
3. умение использовать межведомственный и ведомственный электронный документооборот, информационно-телекоммуникационные сети;
4. умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов [www.regulation.gov.ru](http://www.regulation.gov.ru);
5. владение конструктивной критикой, умение внимательно слушать коллег;
6. умение анализировать информацию, поступающую от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, делать выводы и принимать своевременные решения.

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

1. порядок и условия осуществления государственного контроля и надзора в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;
2. виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
3. институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в Управление;
4. процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
5. ограничения при проведении проверочных процедур;
6. меры, принимаемые по результатам мероприятий контроля и надзора;
7. принципы предоставления государственных услуг;
8. требования к предоставлению государственных услуг;
9. порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;
10. порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
11. понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
12. права заявителей при получении государственных услуг;
13. обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
14. стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.
15. понятие, процедуры рассмотрения обращений граждан;
16. порядок административного производства.
17. порядка работы с документами, предназначенными для служебного пользования.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность должен обладать следующими **функциональными умениями**:

1. планирования проверок и иных мероприятий по надзору и контролю за выполнением требований законодательства Российской Федерации в сфере связи;
2. организации и проведения плановых и внеплановых документарных и выездных проверок;
3. осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
4. формирования и ведения реестров для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
5. организация и проведение мероприятий систематического наблюдения;
6. формирование и ведение Реестра операторов связи;
7. рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
8. проведение консультаций;
9. работа в единой информационной системе Роскомнадзора, программных подсистемах;
10. работа с информационно-правовыми системами;
11. работа с нормативными и нормативными правовыми актами;
12. навыки аналитической работы со статистическими и отчетными данными, прогнозирования и разработки планов конкретных действий;
13. подготовка отчетов, докладов и других материалов;
14. подготовка деловых писем, ведение деловых переговоров;
15. подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности структурного подразделения;
16. организация судебной работы в области защиты прав субъектов персональных данных в сети «Интернет»;
17. ведение административного производства.
18. организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах;
19. ведение телефонных переговоров.

**3. Основные должностные обязанности, права**

**и ответственность гражданского служащего**

Гражданский служащий, замещающий должность 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.

3.1. 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.

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 начальнику отдела предложения по улучшению деятельности отдела;
5. 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;
6. участвовать в установленном порядке в работе конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
7. иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

1) организация и осуществление государственного контроля и надзора за деятельностью субъектов надзора – государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц: в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

2) выявление и предупреждение административных правонарушений, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее должностных лиц;

3) осуществление консультации граждан, рассмотрение обращений и жалоб по вопросам, отнесенным к деятельности отдела, подготовка заявителям ответов в срок, установленный законодательством Российской Федерации, а также принятие в пределах своих полномочий решений по результатам рассмотрения указанных жалоб и обращений;

4) внесение установленным порядком сведений (информации) в Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС).

5) контроль соответствия данных, вносимых в Единую информационную систему, документам, обрабатываемым в ходе подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий по контролю после их подписания (утверждения);

6) оформление по результатам государственного контроля и надзора докладных записок, актов, предписаний, составление протоколов об административных правонарушениях;

7) осуществление сбора подтверждающих выявленные нарушения доказательств;

8) при выявлении нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований в установленной сфере деятельности выдача предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

9) контроль сроков устранения нарушений, указанных в документах по результатам проведения проверок по контролю;

10) по поручению руководства или начальника отдела представление интересов Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах при рассмотрении дел об административных правонарушениях, а также в случае необходимости, иных дел;

11) участие в подготовке отчетных сведений по деятельности отдела, в том числе квартальных и годовых отчетов, аналитических справок, ответов на запросы вышестоящих организаций;

12) участие в планировании проверок и иных мероприятий по надзору и контролю за выполнением требований законодательства Российской Федерации в области связи;

13) подготовка информационных материалов для интернет-сайта Управления;

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

15) по поручению начальника отдела выполнение обязанности иного гражданского служащего на период его отсутствия;

16) выполнение служебных поручений руководителя и заместителя руководителя и начальника отдела Управления, данных в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

17) обеспечение сохранности документов, находящихся на рассмотрении.

18) проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

19) подготовка или согласование информационных материалов для интернет-сайта Управления;

20) осуществление контроля полноты и своевременности рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;

21) взаимодействие с территориальными органами Роскомнадзора по направлениям, входящим в компетенцию отдела.

3.3. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=556B4ACBDD9F9560F0C2A72DF094557E1B005FFE8C0FB9D57F8396F592M1dFQ) от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распорядком Управления Роскомнадзора по Республике Дагестан 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](consultantplus://offline/ref=556B4ACBDD9F9560F0C2A72DF094557E1B005FFF8C0EB9D57F8396F5921F2DDE12EADDAC40FA991BMCd7Q) 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 за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Гражданский служащий, замещающий должность несет персональную ответственность за выполнение в установленном порядке функций и задач, определенных положением об отделе, а также должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

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

Гражданский служащий, замещающий должность в соответствии со своей компетенцией:

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

1. информирование начальника или заместителя начальника отдела по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
2. подготовка проектов запросов Управления о предоставлении материалов, необходимых для исполнения возложенных на отдел задач и функций, привлечения их к решению вопросов, связанных с выполнением поручения руководства Управления.

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

1. по порядку и последовательности выполнения служебных обязанностей и поручений начальника отдела с целью эффективного использования служебного времени и времени отдыха, повышения исполнительской дисциплины в рамках правил внутреннего служебного распорядка;
2. по вопросам сбора и обработки информации (материалов и документов), необходимой для доказательства совершения административных правонарушений;
3. по организации работы для всестороннего и полного рассмотрении сотрудниками отдела предложений, заявлений, обращений, а также жалоб граждан, юридических лиц, органов власти;
4. участие в обсуждении проектов решений и документов, относящихся к компетенции Управления.

**5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных**

**правовых актов Роскомнадзора и проектов управленческих**

**и (или) иных решений**

Гражданский служащий, замещающий должность 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 приказов и распоряжений Управления в соответствии с компетенцией отдела;

2) докладных, служебных, пояснительных и объяснительных записок;

2) отчетов по направлениям деятельности отдела, справок и иных аналитических документов по поручению начальника отдела;

3) программ и планов проведения надзорных мероприятий;

4) извещений (уведомлений) – документов, информирующих о предстоящем мероприятии;

5) планов контрольно-надзорной деятельности Управления и деятельности Управления по внутренним вопросам;

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

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

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

1) ответов на обращения федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, муниципальных органов, граждан и организаций;

2) протоколов об административных правонарушениях, фиксирующих нарушения в области персональных данных в сроки, предусмотренные Кодеком Российской Федерации об административных правонарушения;

3) заключений (актов, предписаний) по результатам проведенных надзорных мероприятий и по другим вопросам его компетенции;

4) исковых заявлений.

**6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок**

**согласования и принятия данных решений**

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

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

указами Президента Российской Федерации,

постановлениями Правительства Российской Федерации;

[регламентом](consultantplus://offline/ref=2F3B4A1877AAE8A45CB6D16B6EBEA76A89EA2DE830291B7A0D0DD2D8C2q9x1G) Роскомнадзора;

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

поручениями руководителя Роскомнадзора и Управления;

инструкцией по делопроизводству Роскомнадзора и Управления.

**7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими Управления, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями**

Гражданский служащий, замещающий должность в соответствии со своей компетенцией осуществляет взаимодействие:

а) с гражданскими служащими и работниками Управления;

б) с гражданскими служащими Роскомнадзора, Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (по согласованию с руководством);

в) с гражданскими служащими иных территориальных органов Роскомнадзора;

г) с сотрудниками иных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления;

д) с гражданами и с сотрудниками организаций.

7.1. Поручения и указания даются начальником отдела, заместителем руководителя Управления (в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Управления и заместителями руководителя Управления), руководителем Управления или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме.

7.2. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и иные заявления представляет в письменной форме на имя руководителя Роскомнадзора.

7.3. В целях реализации функций и полномочий, возложенных на отдел, исполнения должностных обязанностей и поручений руководства Управления, уполномочен обращаться к должностным лицам Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, представителям организаций и гражданам с запросами информации и (или) документов по вопросам компетенции отдела.

7.4. Уполномочен в устной и письменной форме давать разъяснения по вопросам компетенции отдела в ответ на обращения в Управление должностных лиц Роскомнадзора, иных государственных органов, органов местного самоуправления, представителей организаций и граждан, а также предоставлять информацию, документы по вопросам компетенции отдела по их письменным запросам.

7.5. Осуществляет взаимодействие с территориальными органами Роскомнадзора, а также других федеральных органов государственной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, находящимися на территории Республики Дагестан, гражданами и организациями по вопросам компетенции отдела.

7.6. Порядок информационного взаимодействия с правоохранительными органами, судами, прокуратурой, иными контролирующими органами, а также международными и иностранными организациями, отдельными иностранными гражданами (подданными), по вопросам, отнесённым к компетенции отдела, определяется руководством Управления.

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

18. Гражданский служащий, замещающий должность в соответствии со своей компетенцией участвует в предоставлении гражданами и организациям государственной услуги.

**9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

9.1. Общими показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

1)  отношение к исполнению своих должностных обязанностей (уровень исполнительской дисциплины);

2) системность подхода к исполнению должностных обязанностей;

3) своевременность и качество исполнения должностных обязанностей;

4) соблюдение установленных требований к служебному поведению (уровень служебной дисциплины);

5) соблюдение настоящего должностного регламента.

9.2. Специальными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности являются:

1)качественные и количественные показатели деятельности отдела, в том числе:

- степень выполнения планов работы Управления;

- оценка деятельности со стороны заместителя руководителя Управления, руководителя Управления;

- количество подтвержденных обращений граждан и организаций о ненадлежащем исполнении сотрудниками отдела возложенных на них должностных обязанностей;

- количество дисциплинарных взысканий, примененных к сотрудникам отдела;

- результаты проверок работы отдела.

2) качественные показатели результатов взаимодействия Управления с территориальными органами иных федеральных органов государственной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, находящимися на территории Республики Дагестан, гражданами и организациями, а также аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Республике Дагестан.