

УТВЕРЖДЕНО
Приказом руководителя
Управления Роскомнадзора по
Ярославской области Е.В. Офицера
от «03» апреля 2018 г. № 52

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность
ведущего специалиста-эксперта отдела административного и финансового обеспечения

(полное наименование должности согласно штатному расписанию Управления Роскомнадзора по Ярославской области)

I. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы ***ведущий специалист-эксперт отдела административного и финансового обеспечения*** (далее – Специалист) относится к старшей группе должностей категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-061.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности¹ федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности² гражданского служащего: ***обеспечение деятельности государственного органа.***

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности Специалиста осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и оформляется приказом руководителя Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее – Роскомнадзор) по Ярославской области (далее – Управление).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность Специалиста, непосредственно подчиняется ***начальнику отдела административного и финансового обеспечения*** (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия Специалиста, исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность ***начальника отдела.***

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность Специалиста, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должности ***ведущего специалиста-эксперта.***

II. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования³.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность Специалиста, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности Специалиста стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки⁴, указанным в пункте 2.2.1, не устанавливается.

¹ **Область профессиональной служебной деятельности (область деятельности)** – отраслевая сфера экономики или управления, в рамках которой гражданским служащим осуществляется исполнение должностных обязанностей в соответствии с целями, задачами, полномочиями и функциями государственного органа в целом и определенного структурного подразделения

² **Вид профессиональной служебной деятельности (вид деятельности)** – специализация в рамках области деятельности, в соответствии с которой гражданские служащие исполняют должностные обязанности в локализованном структурном подразделении государственного органа

³ **Базовые квалификационные требования** – требования для замещения должности гражданской службы вне зависимости от области и вида деятельности

⁴ **Стаж работы по специальности, направлению подготовки** – периоды работы гражданина (гражданского служащего) по специальности, направлению подготовки после получения документа об образовании и (или) о квалификации в случае, если должностным

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность Специалиста, должен обладать следующими базовыми знаниями⁵ и умениями⁶:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, компьютерная грамотность.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность Специалиста, включает следующие умения.

Общие умения⁷:

- умение мыслить системно;
- умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования⁸.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность Специалиста, должен иметь высшее образование по направлению подготовки **«Государственное и муниципальное управление»**, **«Менеджмент»**, **«Экономика»**, **«Экономическая безопасность»**, **«Бизнес-информатика»**, **«Юриспруденция»**⁹ или иные специальности и направления подготовки и дополнительное профессиональное образование **по программе в сфере закупок товаров, работ, услуг (повышение квалификации, профессиональная переподготовка)**.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность Специалиста, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации. Должен знать в части касающейся своей профессиональной деятельности:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

регламентом предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности гражданской службы или периоды работы гражданина (гражданского служащего), при выполнении которой получены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы, после получения им документа о профессиональном образовании того уровня, который соответствует квалификационным требованиям, в случае, если должностным регламентом не предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки

⁵ **Знания** – совокупность правовых, организационных, технических и иных знаний, необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей

⁶ **Умения** – освоенные человеком способы выполнения действия, обеспечиваемые совокупностью приобретённых знаний и навыков

⁷ **Общие умения** – умения, необходимые для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей по должностям гражданской службы всех категорий и групп

⁸ **Профессионально - функциональные квалификационные требования** – требования для замещения должности гражданской службы в зависимости от области и вида деятельности и с учетом функциональных обязанностей. **Профессиональные квалификационные требования** – требования к специальности (направлению подготовки), стажу работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида деятельности. **Функциональные квалификационные требования** – требования к знаниям и умениям в зависимости от функциональных обязанностей, реализуемых в рамках области и вида деятельности

⁹ В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 552 «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 553 «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 02.09.2015 № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.03.2009 № 228 «О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;
- приказ Роскомнадзора от 23.04.2011 № 275 «Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и её территориальных органов»;
- приказ Роскомнадзора от 06.04.2010 № 213 «Об утверждении Регламента Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;
- приказ Роскомнадзора от 07.12.2016 № 309 «Об утверждении Регламента осуществления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд»;
- приказ Роскомнадзора от 25.01.2016 № 79 «Об утверждении Положения об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ярославской области»;
- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, относящихся к реализации должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания Специалиста должны включать:

- правила делового общения и переписки;
- правила деловой этики и этические нормы:
- а) соблюдать конфиденциальность информации;
- б) соблюдать этику делового общения;
- в) занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;
- г) не разглашать материалы рабочих исследований;
- д) не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
- е) не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
- ж) не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег;
- условия и порядок размещения информации на государственных информационных ресурсах (в соответствии с должностными обязанностями);
- основ делопроизводства;
- дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок;
- требования охраны труда.

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

- составлять акты, отчеты, письма;
- пользоваться информационными системами, необходимыми для осуществления должностных полномочий;

- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- создавать и вести информационную базу данных;
- изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;
- работать со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
- планировать и организовывать своё рабочее время;
- владеть компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением, работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера.

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

- требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
- основы антимонопольного законодательства;
- основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
- особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта;
- основы информатики в части применения к закупкам;
- этика делового общения и правила ведения переговоров;
- особенности составления закупочной документации;
- основы статистики в части применения к закупкам;
- регламенты работы электронных торговых площадок;
- порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам;
- правоприменительная практика в сфере закупок;
- особенности подготовки документов для претензионной работы;
- методология проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации;
- анализ и методики оценки степени достижения целей закупок и их обоснованности;
- порядок и методики оценки эффективности обеспечения государственных нужд;
- основы менеджмента и управления персоналом;
- порядок подготовки и оформления отчетов, нормативных документов, внесения изменений;
- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;
- понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- порядок подготовки обоснования закупок;
- процедура общественного обсуждения закупок;
- порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;
- этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;
- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

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

- работать с системой «ЕИС в сфере государственных закупок», «Электронный бюджет», электронными торговыми площадками;
- обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;
- обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
- описывать объект закупки;
- разрабатывать закупочную документацию;
- взаимодействовать с единой комиссией по осуществлению закупок и технически обеспечивать деятельность комиссии;
- анализировать поступившие заявки;
- оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
- формировать и согласовывать протоколы заседаний единой закупочной комиссии на основании решений, принятых членами комиссии;
- проверять необходимую документацию для заключения контрактов;
- осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;
- осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;
- анализировать поступившие замечания и предложения в ходе общественного обсуждения закупок и формировать необходимые документы;
- подготавливать план закупок, план-график, вносить в них изменения;
- обрабатывать и хранить данные;
- выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика;
- составлять и оформлять отчетную документацию;
- вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств;
- применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- производить проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- привлекать сторонних экспертов или экспертные организации для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- использовать единую информационную систему и содержащуюся в ней информацию;
- осуществлять анализ и оценку результатов закупок, достижения целей закупок;
- организовывать и проводить процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;
- осуществлять закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- составлять, заключать, изменять и расторгать контракты;
- разрабатывать технические задания извещений и документаций об осуществлении закупок.

III. Основные должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

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

- знакомиться с проектами решений руководства Управления, касающимися его деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим должностным регламентом обязанностями;
- в пределах своей компетенции сообщать руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать лично или по поручению начальника отдела у руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- требовать обеспечения рабочего места в соответствии с нормами техники безопасности;
- требовать соблюдения правил делового общения и норм служебного этикета от других работников Управления;
- подготавливать в установленном порядке проекты писем государственным органам, органам местного самоуправления, юридическим и физическим лицам по разъяснению вопросов, отнесенным к компетенции отдела;
- вносить руководству Управления предложения по внедрению мероприятий, направленных на создание безопасных условий труда;
- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- участвовать в работе комиссий, совещаний, конференций по вопросам, касающимся деятельности отдела.

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

- обеспечение закупок для государственных нужд:
 - 1) предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги:
 - а) обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;
 - б) подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;
 - в) обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
 - 2) подготовка закупочной документации:
 - а) формирование начальной (максимальной) цены закупки;
 - б) формирование описания объекта закупки;
 - в) формирование требований, предъявляемых к участнику закупки;
 - г) формирование порядка оценки участников;
 - д) формирование проекта контракта;
 - е) составление закупочной документации;
 - ж) подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
 - з) осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры;
 - и) осуществление организационно-технического обеспечения деятельности единой закупочной комиссии;
 - к) осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок;
 - 3) обработка результатов закупки и заключение контракта:
 - а) сбор и анализ поступивших заявок;
 - б) организационно-техническое обеспечение деятельности единой комиссии по осуществлению

закупок;

в) обработка заявок, проверка банковских гарантий, внесения денежных средств в качестве обеспечения исполнения контрактов, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры;

г) осуществление подготовки протоколов заседаний закупочной комиссии на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

д) публичное размещение полученных результатов;

е) направление приглашений для заключения контрактов;

ж) осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов;

з) осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

и) публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

к) подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;

л) организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

м) организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;

н) организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;

- осуществление закупок для государственных нужд:

1) составление планов и обоснование закупок:

а) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;

б) организация общественного обсуждения закупок;

в) разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок;

г) размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикация в печатных изданиях плана закупок и внесенных в него изменений;

д) обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок;

е) разработка плана-графика и осуществление подготовки изменений для внесения в план-график;

ж) публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений;

з) организация утверждения плана закупок и плана-графика;

и) определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

к) уточнение в рамках обоснования цены контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

л) обработка, формирование, хранение данных;

2) осуществление процедур закупок;

а) выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) обеспечение привлечения на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

в) определение требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение;

г) организация и контроль разработки проектов контрактов, типовых условий контрактов;

д) составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;

е) составление отчетной документации;

ж) обработка, формирование, хранение данных;

– экспертиза результатов закупок, приемка контракта:

1) проверка соблюдения условий контракта:

- а) получение информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;
- б) проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;
- в) организация процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта;
- г) привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
- д) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- е) применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков;

2) проверка качества представленных товаров, работ, услуг:

- а) осуществление проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- б) осуществление проверки соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- в) организация процедуры приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;
- г) привлечение сторонних экспертов или экспертных организаций для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- д) осуществление подготовки материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы;
- е) составление и оформление по результатам проверки документа;

– контроль в сфере закупок:

1) мониторинг в сфере закупок:

- а) оценка степени достижения целей закупок;
- б) оценка обоснованности закупок;
- в) использование единой информационной системы и содержащейся в ней информации;
- г) оценка эффективности обеспечения государственных нужд;
 - вести журнал регистрации договоров;
 - обеспечивать своевременность и корректность вводимых сведений в ЕИС Роскомнадзора по результатам своей деятельности и осуществлять проверку корректности формирования отчетных форм;
 - обеспечивать качественную и своевременную подготовку оформляемых документов;
 - следить за сохранностью формируемых документов согласно утвержденной номенклатуре дел, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
 - участвовать в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определять возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки информации;
 - участвовать в подготовке планов и отчетов о деятельности отдела;
 - повышать уровень профессиональной подготовки путем обучения на курсах повышения квалификации и самообразования, принимать участие в профессиональной учебе, проводимой в отделе;
 - исполнять приказы, распоряжения и иные локальные акты, издаваемые руководством Управления;
 - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- выполнять мероприятия гражданской обороны, защиты населения и объектов от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, планируемых в Управлении;
- соблюдать правила делового общения и нормы служебного этикета;
- соблюдать установленные статьями 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ требования к служебному поведению, ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы;
- придерживаться общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885;
- осуществлять иные функции в установленной сфере деятельности Управления, если такие полномочия предусмотрены федеральными законами, нормативно правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;
- участвовать в разработке плана расходов на содержание Управления при формировании Бюджетной сметы на текущий и плановый периоды, вносить при необходимости изменения в него;
- организовывать и осуществлять заключение государственных контрактов на текущие хозяйственные нужды для обеспечения функционирования Управления;
- защищать экономические интересы Управления;
- обеспечивать выполнение договорных обязательств;
- контролировать выполнение контрагентами договорных обязательств, в необходимых случаях предъявление санкций, предусмотренных договорами;
- осуществлять методическое руководство и координацию деятельности структурных подразделений Управления, участвующих в договорной работе;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также положением об Отделе.

3.3. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распоряжением Роскомнадзора и Управления, а также иными правовыми актами обязан исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, показывать личный пример соблюдения требований к служебному поведению, ограничений, запретов, исполнения обязанностей гражданского служащего и других обязательств, взятых на себя в связи с поступлением на гражданскую службу.

3.4. Гражданский служащий в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 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.

3.7. Гражданский служащий, виновный в нарушении требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

3.8. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта отдела, несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом отделе.

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

Гражданский служащий, замещающий должность Специалиста, в соответствии со своей компетенцией¹⁰:

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

- подготовка предложений по применению норм действующего законодательства;
- подготовка проектов документов Управления по вопросам, входящим в компетенцию деятельности отдела.

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

- подготовка пояснительных записок к отчетам;
- осуществление планирования своей служебной деятельности, подготовка личного плана работы;
- проведение анализа эффективности деятельности отдела в сфере материально-технического, хозяйственного обеспечения деятельности Управления, с предоставлением руководителю Управления (по мере необходимости) в виде докладной или служебной записки.

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

Гражданский служащий, замещающий должность Специалиста, в соответствии со своей компетенцией:

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

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

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

- подготовка планов и отчетов работы отдела, приказов и распоряжений, касающихся деятельности отдела;
- подготовка ежемесячных, квартальных и годовых отчетов Управления,
- подготовка планов закупок и планов-графиков для обеспечения закупочной деятельности Управления.

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

10

Компетенция – комплекс профессиональных и личностных качеств гражданского служащего, отражающий необходимый стандарт его профессионального поведения и предопределяющий эффективность и результативность исполнения им должностных обязанностей. **Профессиональные качества** – проявляемые в поведении гражданского служащего характеристики, отражающие единство его стремлений, способностей, знаний, навыков, умений и личностных качеств, необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей. **Личностные качества** – индивидуальные особенности личности, отражающие жизненные ценности и установки индивидуума, тип темперамента, мотивацию и личные цели, динамические свойства нервной системы.

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

- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;
- регламентом Роскомнадзора;
- приказами и распоряжениями Роскомнадзора, а также иными нормативными актами Роскомнадзора;
- руководителем и заместителем руководителя Роскомнадзора;
- руководителем и заместителем руководителя Управления;
- начальником отдела либо лицом, исполняющим его обязанности.

VII. 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 Специалиста, 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 и гражданами.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданами и организациями в соответствии с административными регламентами Роскомнадзора

Гражданский служащий, замещающий должность Специалиста, *не участвует в предоставлении государственных услуг.*

IX. 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, осознавать ответственность 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 выполняемой 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 законом случаях) или иных показателей.

Ведущий специалист-эксперт

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)