

УТВЕРЖДЕН

Приказом руководителя
Управления Роскомнадзора по
Ярославской области

от 21 июля 2021 г. №81

**Должностной регламент
федерального государственного гражданского служащего, замещающего
должность ведущего специалиста - эксперта отдела контроля и надзора в сфере
связи Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи,
информационных технологий и массовых коммуникаций по Ярославской
области**

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего специалиста - эксперта отдела контроля и надзора в сфере связи (далее - отдел) Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ярославской области (далее – Управление) относится к старшей группе должностей категории «специалисты».

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

1.2. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область 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: регулирование, надзор и контроль в сфере электросвязи (включая использование радиочастотного спектра), организация разрешительно-регистрационной работы в области электросвязи, организация разрешительно-регистрационной работы в области почтовой связи, организация работы по обращениям граждан.

1.4. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста - эксперта отдела осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и оформляется приказом руководителя Управления или уполномоченного им лица.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.6. В период временного отсутствия ведущего специалиста - эксперта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, главного специалиста – эксперта или другого ведущего специалиста-эксперта отдела, по указанию начальника отдела.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего специалиста - эксперта отдела 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 отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности ведущего специалиста-эксперта отдела стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 2.2.1, не устанавливается.

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

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знаниями основ:
 - а) [Конституции](#) Российской Федерации;
 - б) Гражданского кодекса Российской Федерации;
 - в) Федерального закона от 21.07.1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне" (для гражданских служащих имеющих соответствующий допуск);
 - г) Федерального [закона](#) от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - д) Федерального [закона](#) от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - е) Федерального [закона](#) от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - ж) Трудового кодекса Российской Федерации;
- знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, компьютерная грамотность.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста – эксперта отдела, включают следующие умения:

- умение мыслить системно;
- умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- умение достигать результата;
- умение внимательно слушать коллег;
- быть требовательным;
- иметь склонность к кооперации, гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых условиях;
- владение конструктивной критикой;
- умение поддерживать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат);
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта отдела, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Экономика», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Информационная безопасность», направлений «Электроника, радиотехника и системы связи», «Электроника и микроэлектроника», «Средства радиоэлектронной борьбы», «Радиофизика», «Прикладные математика и физика», «Физика» или иные специальности и направления подготовки.

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г № 197 - ФЗ;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- Федерального закона от 21.07.1993 г. N 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 04 мая 2008 г. №333 «О компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительства Российской Федерации, в области противодействия терроризму»;
- Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. №116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;
- Федеральный закон от 31 июля 2020 г. N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 29 июня 2021 г. №1045 «О федеральном государственном контроле (надзоре) в области связи»
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 5 мая 2014 г. № 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обменом информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 18 февраля 2005 г. № 87 «Об утверждении перечня наименований услуг связи, вносимых в лицензии, и перечней лицензионных условий»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 1342 «О порядке оказания услуг телефонной связи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 01.06.2004 №260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.марта 2005 г. № 161 «Об утверждении Правил присоединения сетей электросвязи и их взаимодействия»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. N 352

«Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, государственными корпорациями, наделенными в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 2516-р «Об утверждении концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 9 июня 2014 г. № 991-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 2516-р »;
- приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 августа 2005 г. № 98 «Об утверждении требований к порядку пропуска трафика в телефонной сети связи общего пользования»;
- приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 26 августа 2014 г. № 258 «Об утверждении требований к порядку ввода сетей электросвязи в эксплуатацию»;
- приказ Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации от 27 сентября 2007 г. N 113 «Об утверждении требований к организационно-техническому обеспечению устойчивого функционирования сети связи общего пользования»;
- иные законы Российской Федерации и подзаконные акты, относящиеся к реализации должностных прав и обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

- архитектура сети связи, основные элементы сети, их функциональное назначение, принципы построения, функционирования сетей связи, правила их присоединения, основные протоколы взаимодействия элементов сетей связи;
- структура телекоммуникационного рынка, понятие операторов связи, производителей оборудования;
- основные тенденции развития услуг связи, информационных и телекоммуникационных технологий, стандартов связи;
- принципы, процессы проектного управления;
- основы анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области противодействия терроризму;
- знание порядка организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в федеральных органах исполнительной власти;

- знание содержания дополнительных мер обеспечения безопасности, реализуемых субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности;
- знание порядка 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;
- положение о Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2009 г. № 228;
- знание Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30;
- типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452;
- положение об Управлении Роскомнадзора по Ярославской области, утвержденное приказом Роскомнадзора от 25.01.2016 № 79;
- служебный распорядок Управления Роскомнадзора по Ярославской области, утвержденный приказом Управления Роскомнадзора по Ярославской области от 07 июня 2017 г. № 83;
- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов, утвержденный приказом Роскомнадзора от 22 апреля 2011 г. № 275;
- приказ Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;
- Регламент Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, утвержденный приказом Роскомнадзора от 6 апреля 2010 г. № 213;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- иные законы Российской Федерации и подзаконные акты, относящиеся к реализации должностных прав и обязанностей.

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

- умение работать в системе электронного документооборота и прикладных подсистемах единой информационной системы Роскомнадзора;
- умение планировать и организовывать свое рабочее время;
- умение использовать межведомственный и ведомственный электронный документооборот, информационно-телекоммуникационные сети;
- 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;
- владение конструктивной критикой, умение внимательно слушать коллег;

- умение анализировать информацию, поступающую от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, делать выводы;
- умение не допускать личностных конфликтов с коллегами и вышестоящими органами.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- порядок и условия осуществления государственного контроля (надзора) за соответствием исполнения обязательных требований законодательства Российской Федерации в области связи;
- механизм предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде;
- порядок организации разрешительно-регистрационной работы в области электросвязи;
- порядок организации разрешительно-регистрационной работы в области почтовой связи;
- порядок организации работы по обращениям граждан;
- порядок административного производства.

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

- организация и проведение плановых и внеплановых документарных и выездных проверок;
- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- формирование и ведение реестров для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- проведение мероприятий систематического наблюдения;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- работа в единой информационной системе Роскомнадзора, программных подсистемах;
- работа с информационно-правовыми системами;
- работа с нормативными и нормативными правовыми актами;
- подготовка отчетов, докладов и других материалов;
- подготовка деловых писем, ведение деловых переговоров;
- ведение административного производства;
- участие в проведении мероприятий профилактической работы по направлениям деятельности отдела.

3. Основные должностные права, обязанности и ответственность гражданского служащего

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта отдела, 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, регламентом Роскомнадзора. В пределах своей компетенции он наделен также следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей:

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- представлять Управление по вопросам, относящимся к его компетенции, готовить проекты приказов по вопросам, входящим в его компетенцию;
- знакомиться с проектами решений заместителя руководителя Управления, касающимися деятельности отдела;
- вносить на рассмотрение начальнику отдела предложения по улучшению деятельности

отдела;

- запрашивать по поручению начальника отдела у специалистов отдела информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- 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 отдела;
- участвовать в установленном порядке в работе конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- и иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

3.1.1. Для гражданских служащих имеющих соответствующий допуск

- осуществлять секретные работы в пределах своей компетенции, а также знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, по третьей форме допуска;
- выполнять требования Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации и других локальных актов Управления в области защиты сведений, составляющих государственную тайну;
- принимать участие в планировании и организации деятельности Отдела при переводе Управления на работу в период мобилизации и в военное время и осуществление работы в период мобилизации и в военное время.

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

- выполнять работу, направленную на реализацию задач и функций, предусмотренных положениями о Роскомнадзоре, Управлении, структурном подразделении Управления и связанные с функциональными особенностями данной должности;
- оформлять по результатам государственного контроля и надзора докладные записки, акты, предписания, требования, составлять протоколы об административных правонарушениях;
- осуществлять сбор подтверждающих выявленные нарушения доказательств;
- при выявлении нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований в установленной сфере деятельности выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- контролировать сроки устранения нарушений, указанных в документах по результатам проведения проверок по контролю;
- принимать участие в проверках по надзору и контролю за деятельностью операторов связи, а при необходимости в проведении других контрольных мероприятий в соответствии с компетенцией отдела;
- осуществлять установленным порядком внесения сведений (информации) в Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС), Единый реестр проверок (ЕРП), Единый реестр контрольных надзорных мероприятий:
 - о рассмотренных обращениях (жалобах) физических и юридических лиц;
 - о составленных протоколах об административных правонарушениях и иных материалах дела об административном правонарушении с момента возбуждения дела об административном правонарушении до исполнения лицом, привлеченным к административной ответственности, решения суда;
 - о результатах предоставления государственных и муниципальных услуг.

- осуществлять установленным порядком внесения сведений (информации) об организации и проведении плановых и внеплановых проверок и их результатов в Единый реестр проверок (ЕРП), Единый реестр контрольных надзорных мероприятий:
 - об исполнении проведения плановых и внеплановых документарных и выездных проверок.
- выявлять и предупреждать совершение административных правонарушений, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее должностных лиц;
- осуществлять контроля за поступлением решений судов по направленным в их адрес делам об административных правонарушениях, и исполнением лицами, в отношении которых судом вынесено постановление о привлечении к административной ответственности, решений судов, при необходимости осуществление подготовки проектов соответствующих запросов в суды и органы ФССП России;
- участвовать в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и при производстве дел у мировых судей в интересах Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела и Управления, в том числе по делам об административных правонарушениях;
- осуществлять выполнение поручений, с учетом сроков, установленных руководством Управления и начальником отдела;
- соблюдать служебный распорядок Управления;
- нести персональную ответственность за своевременность, точность и правильность исполнения своих должностных обязанностей;
- участвовать в исполнении планов деятельности отдела, планов деятельности Управления, по вопросам, входящих в компетенцию отдела;
- представлять начальнику отдела предложения по проектам планов Управления в части касающейся компетенции отдела;
- представлять установленным порядком начальнику отдела проекты ежеквартальных, полугодовых, годовых отчетов и иных отчетов о результатах деятельности Управления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- участвовать в мероприятиях по контролю и надзору в области связи на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации в области связи;
- участвовать в мероприятиях по профилактике нарушений обязательных требований;
- готовить и представлять на согласование начальнику отдела материалы по результатам проверок для направления в органы безопасности, внутренних дел, прокуратуры, суды материалов по выявленным фактам нарушений в области связи;
- осуществлять рассмотрение жалоб и обращений граждан или юридических лиц по вопросам, связанным с предполагаемыми нарушениями в области связи, а также готовить материалы для принятия решений заместителем руководителя Управления по результатам рассмотрения указанных жалоб и обращений;
- визировать и подписывать в пределах своей компетенции документы, касающиеся деятельности отдела;
- осуществлять подготовку информационных материалов для официального сайта Управления;
- выполнять отдельные поручения начальника отдела в соответствии со своей компетенцией;
- докладывать начальнику отдела по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- соблюдать конфиденциальность сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- готовить предложения в номенклатуру дел Управления;
- по поручению начальника отдела или руководства Управления принимать участие в совещаниях, проводимых в Управлении;
- по поручению начальника отдела и (или) руководства Управления представлять Управления в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, а так же в организациях различной организационно-правовой формы в установленной сфере деятельности, а также участвовать в организации и проведении информационно-публичных мероприятий в указанных организациях;
- участвовать в проведении мероприятий профилактической работы по направлениям деятельности отдела в соответствии с утвержденным Планом;
- обеспечивать сохранность документов, находящихся на рассмотрении;
- по поручению начальника или заместителя начальника отдела выполнять обязанности иного гражданского служащего на период его отсутствия;
- осуществлять контроль и надзор за исполнением операторами связи Федерального закона «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
- пользоваться иными правами и выполнять другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями руководства Управления.

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. № 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. Гражданский служащий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 390 «О противопожарном режиме» и локальными нормативными актами Роскомнадзора обязан выполнять требования охраны труда и противопожарной безопасности.

3.6. Гражданский служащий, осуществляющий обработку и (или) имеющий доступ к персональным данным, в том числе к ставшим известными в ходе осуществления им своей деятельности, должен обеспечивать конфиденциальность персональных данных.

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.

3.7. 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 отдела, в соответствии со своей компетенцией:

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

- информировать начальника отдела по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- по исполнению функциональных должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;
- готовить проекты запросов структурным подразделениям 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:

- 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;
- по вопросам сбора и обработки информации (материалов и документов), необходимой для доказательства совершения административных правонарушений;
- по организации работы для всестороннего и полного рассмотрения заявлений, обращений, а также жалоб граждан, юридических лиц, органов власти;
- 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 правовых актов и проектов управленческих и (или) иных решений

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

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

- докладных, служебных, пояснительных и объяснительных записок;
- отчетов по направлениям деятельности отдела, справок и иных аналитических документов по поручению начальника отдела;
- программ и планов проведения надзорных мероприятий;
- извещений (уведомлений) – документов, информирующих о предстоящем мероприятии;
- планов контрольно-надзорной деятельности Управления и деятельности Управления по внутренним вопросам;
- документов для передачи на хранение в архив или на уничтожение в соответствии с инструкцией по документообороту и сроками хранения документов;
- 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:

- проектов приказов Управления, в том числе о решениях по вопросам включения операторов связи, в реестр и исключения из него, внесения изменений в сведения об операторах;
- ответов на обращения федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, муниципальных органов, граждан и организаций;
- протоколов об административных правонарушениях, фиксирующих нарушения в области связи в сроки, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- заключений (актов, предписаний) по результатам проведенных надзорных мероприятий и по другим вопросам его компетенции;
- исковых заявлений о защите прав операторов связи, в том числе в защиту прав неопределенного круга лиц.

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 отдела, 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 правовыми актами Роскомнадзора, Управления;
- руководителем, заместителями руководителя Роскомнадзора, Управления.

7. Порядок служебного взаимодействия с гражданскими служащими, иными сотрудниками центрального аппарата Роскомнадзора и Управления, территориальных органов Роскомнадзора, сотрудниками иных государственных органов, организациями, гражданами

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта отдела, в связи с исполнением должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией осуществляет взаимодействие:

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

8. Перечень государственных услуг, предоставляемых (оказываемых) гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта отдела, в соответствии со своей компетенцией участвует в предоставлении государственных услуг:

- регистрация (аннулирование регистрации, оформление свидетельства) радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения;
- выдача разрешений (прекращение действия разрешений) на эксплуатацию судовых радиостанций, используемых на морских судах, судах внутреннего плавания и судах смешанного (река – море) плавания на основании заявлений граждан Российской Федерации и заявлений российских юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, эксплуатирующих судно от своего имени, независимо от того, являются ли они собственниками судна или используют его на условиях аренды или на ином законном основании;
- выдача (аннулирование, оформление, переоформление) разрешений на применение франкировальных машин.

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.

С должностным регламентом ознакомлен(а) и экземпляр должностного регламента мною получен

ФИО