УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления

 Роскомнадзора по Пермскому краю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Н. Щебетков

 (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 1 разряда отдела административного и финансового обеспечения Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Пермскому краю**

**1. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы старший специалист 1 разряда отдела административного и финансового обеспечения (далее – «старший специалист 1 разряда ОАФ») в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Пермскому краю (далее – Управление) относится к старшей группе должностей категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-4-4-063.

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

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: осуществление обеспечивающих функций в части осуществления закупок товаров и заключения государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа, ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности;

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда отдела административного и финансового обеспечения осуществляется руководителем Управления.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность «старший специалист 1 разряда ОАФ», непосредственно подчиняется начальнику отдела административного и финансового обеспечения либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность «старший специалист 1 разряда ОАФ», также подчиняется заместителю начальника отдела административного и финансового обеспечения – главному бухгалтеру, заместителям руководителя, руководителю Управления.

1.6. В период временного отсутствия старшего специалиста 1 разряда ОАФ, исполнение его должностных обязанностей распределяется начальником отдела административного и финансового обеспечения среди других сотрудников отдела административного и финансового обеспечения Управления.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности «старший специалист 1 разряда ОАФ» устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность «старший специалист 1 разряда ОАФ», должен иметь образование не ниже среднего профессионального.

2.1.2. Для должности «старший специалист 1 разряда ОАФ» стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 2.2.1, составляет: без предъявления требований к стажу.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность «старший специалист 1 разряда ОАФ», должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации,

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

а) знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

- порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограниченной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

- меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

- порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

- основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

- требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

- правила и ограниченного подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

б) знание основных положений законодательства о персональных данных, включая:

- понятия персональных данных, принципы и условия их обработки;

- меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

в) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая:

- перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

г) знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

- понятие и виды электронных подписей;

- условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначным на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

д) основные знания и умения по применению персонального компьютера:

- умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

- умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

- умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

- умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность «старший специалист 1 разряда ОАФ», включают следующие умения.

Общие умения:

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.

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность «старший специалист 1 разряда ОАФ», должен иметь среднее профессиональное образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования специальности «Бухгалтерский учет», «Экономика», «Экономика и управление», Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы», «Финансы и кредит», «Налог и налогообложение», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность «старший специалист 1 разряда ОАФ», должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3)Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

5) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 г. № 562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2015 г. № 658 «О государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 995 «О порядке осуществления федеральными органами государственной власти (государственными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Центральным банком Российской Федерации бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 06 мая 2016 г. № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации»;

11) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

12) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

13) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

14) ПриказМинистерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

15) Указание Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

16) Нормативный акт Министерства финансов Российской Федерации о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.

17) Иные нормативно-правовые акты по вопросам полномочий Роскомнадзора.

2.2.3. Иные профессиональные знания старшего специалиста 1 разряда отдела административного и финансового обеспечения должны включать:

1)понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

2) бюджетная система Российской Федерации;

3) понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;

4) понятие и виды бюджетной отчетности;

5) понятие и состав бюджетной классификации;

6) понятие и состав регистров бюджетного учета;

7) основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

8) бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения;

9) порядок подготовки квартальных и годовых отчетов об исполнении федерального бюджета;

10) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

11) понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных заказчиков;

12) порядок подготовки обоснования закупок;

13) процедура общественного обсуждения закупок;

14) порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

15) порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

16) порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

17) этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

18) процедура проведения аудита в сфере закупок;

19) методы бюджетного планирования;

20) принципы бюджетного учета и отчетности;

21) правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;

22) аппаратного и программного обеспечения;

23) работы со служебной информацией;

25) основ делопроизводства.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность «старший специалист 1 разряда ОАФ», должен обладать следующими профессиональными умениями:

1. умение работать в информационной системе персональных данных «Автоматизированная система кадровых служб Роскомнадзора на базе ПО «1С: Зарплата и Кадры бюджетного учреждения 8»;
2. работа с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами “Электронный бюджет”, в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, работать с бюджетной отчетностью;
3. организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;
4. применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;
5. 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);
6. участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг».

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность «старший специалист 1 разряда ОАФ» должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) методы бюджетного планирования;

2) принципы бюджетного учета и отчетности;

3) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

4) порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов;

1. подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
2. анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
3. разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;
4. порядок и сроки проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;
5. работа в информационной системе персональных данных «Автоматизированная система кадровых служб Роскомнадзора на базе ПО «1С: Зарплата и Кадры бюджетного учреждения 8»;
6. ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
7. знание Положения об отделе;
8. Положение об управлении;
9. Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Роскомнадзора.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность «старший специалист 1 разряда ОАФ», должен обладать следующими функциональными умениями:

 1) планирование закупок;

 2) контроль осуществления закупок;

 3) исполнение государственных контрактов;

 4)  составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

 5) ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа;

 6) проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества;

 7) проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;

 8) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

 9) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

 10) разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;

11) работа в прикладных программных продуктах по управлению финансово-бухгалтерской отчетностью (информационная система персональных данных «Автоматизированная система кадровых служб Роскомнадзора на базе ПО «1С: Зарплата и Кадры бюджетного учреждения 8», на официальном сайте «[Единая информационная система в сфере закупок](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1528.n2EKT6MMbKrFD33tEwY-i1GzroOxS8mrwQ7JG2lS9odPlGk8spEAEdRziit6LiJ17B6Cp5tSVliCDGKu4ga3noKcaKah__Wksa2YIhqV5o1JG9106whAR6KtYbFS-Fub.a5815275032a5d3224add4a7277bcad9805f6bcc&uuid=&state=PEtFfuTeVD5kpHnK9lio9WCnKp0DidhEnJgmlcOG45r7zHa-Y_zfflp_QvvbgduOw5UH9sqjnOw,&&cst=AiuY0DBWFJ4BWM_uhLTTxFMlbCvoYDxXd_0szcJb1GtOcCKgnxHwlukYWJB954aI9opBXyHGZBLpJA0-mUy2N2WDNUvoTBJL8PBs_FLaKjH6Df9P3Q-G58xmGFtvdW26ysUuOHnloSCvYvpIWCdi9RblbUcHEeFTwj_tULGBHAfrJyfiPPX40yN5ZR45A1g-tr4Dd1kP7SknGn5bu5FbdXlRSivpRyWzon-8dUnYL25JcMu4xIMukFblsb-lHHV8__ohhJyXDB22a0YeUPDpKbGFWwJnX3UL&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxamoxY3RCcFpWZlVSMnBZcXdkMXdrLTg3bjhuNUJUdlZ3T1lqMXZkZjlFd04wVC1jMjdGVExiNTZCanJBc01pQnJhcWZzM0hCWkFN&sign=afa22af237008359dad8ec35d3fcacd2&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgRFSi5A7LMz1rfhmsIkfEwsgaPsib7SscsjjsGDDUOKXhL1__SB0ormIzFVBdC3yMCxtVhuq28IHTlzCWk_OebrrYOug6Dq3oNQKYrDozYkgW891MOpQZoEeTczxVnHaGrACIlVzu-wRXtxJPM38XI4_tGgiUOYZLsmfDgnWs7edId5WDOcFd6PexBVXztAhmpi73a2CRLAiTCCBvr8lSKaOYMQB53snRy0f8A_nnuxuVbtBf9C3KuE8e5b1DyAPRkWzS7143hAWyX6OgvUqSJ7z&l10n=ru&cts=1504012819751&mc=4.900103417187212)» и **Межведомственном портале по управлению государственной собственностью** и др**)**;

12) составление отчетности об исполнении бюджета, включая кассовое исполнение бюджета государственного органа, подведомственных учреждений;

13) автоматизированный бухгалтерский учет данных;

14)ведение первичных бухгалтерских регистров;

15) учет администрируемых доходов;

16) порядок начисления заработной платы;

17) предоставление отчетности в установленные сроки.

**3. Основные должностные права, обязанности**

**и ответственность гражданского служащего**

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность «старший специалист 1 разряда ОАФ», имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, служебным распорядком Управления Роскомнадзора по Пермскому краю, регламентом Роскомнадзора.

В пределах своей компетенции он наделен также следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей:

 1) запрос и получение установленным порядком на безвозмездной основе у государственных органов власти, организаций, должностных лиц, граждан, структурных подразделений Управления сведений, необходимых для осуществления полномочий;

 2) получение при выполнении поручений руководства Управления необходимых пояснений от руководителей структурных подразделений;

 3) использование в своей деятельности имеющиеся в Управлении системы связи, копирования, а также информационные базы данных;

 4) использование ЕИС Управления в соответствии с установленными режимами допуска;

 5) внесение руководству Управления предложений по вопросам сферы деятельности отдела;

 6) ознакомление с документами, необходимыми для выполнения возложенных задач и функций.

3.2. На гражданского служащего, замещающего должность «старший специалист 1 разряда ОАФ», в пределах его компетенции возложены следующие должностные обязанности:

1) добросовестно относиться к выполнению своих должностных обязанностей, постоянно повышать свои знания и квалификацию, аккуратно вести документы установленной отчетности;

2) обеспечивать качественное и своевременное выполнение утвержденных планов работы отдела, письменных и устных указаний руководителя Управления и начальника отдела;

3) организовывать работу по начислению и перечислению платежей и взносов по налогам и сборам в федеральный и местный бюджеты, а так же во внебюджетные фонды и контролировать полноту и своевременность расчетов;

4) составлять и своевременно предоставлять в налоговые органы, внебюджетные фонды установленную отчетность;

5) обеспечивать своевременность и полноту начисления и выплаты заработной платы работникам Управления;

6) давать разъяснения сотрудникам Управления по вопросам оплаты труда, налогообложения, применения положения по премированию;

7) готовить и представлять данные для составления требуемых форм бухгалтерской отчетности в установленные сроки;

8) проводить анализ использования бюджетных средств;

9) осуществлять совместно с другими подразделениями и службами экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности Управления по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и не целевых расходов;

10) принимать участие в работе конкурсной и котировочной комиссий Управления при проведении закупок;

11) вести учет поступления и списания материальных запасов, ГСМ и инвентаря в соответствии с инструкцией по бюджетному учету, вести регистр учета материальных запасов;

12) оформлять доверенности на получение материальных ценностей, следить за своевременным закрытием выданных доверенностей;

13) обеспечивать качественное и своевременное выполнение срочной внеплановой работы, указаний и запросов из Роскомнадзора;

14) производительно использовать рабочее время, постоянно повышать свои технические знания и квалификацию, требовать того же от всех сотрудников отдела;

15) вести учёт поступлений доходов от административных платежей в местный и федеральный бюджеты;

16) осуществлять внутренний аудит финансовой деятельности Управления;

17) принимать участие в организации и проведении ежегодной инвентаризации имущества, денежных средств и обязательств;

18) обеспечивать сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;

19) бережно относиться к закрепленному в пользование имуществу, заботиться о его сохранности;

20) обеспечивать сохранность служебных сведений.

21) выполнять обязанности старшего специалиста 1 разряда - заместителя главного бухгалтера во время его отсутствия;

22) осуществлять по указанию руководителя Управления иные полномочия, предусмотренные Положением об Управлении Роскомнадзора по Пермскому краю, либо в целях выполнения поручений Роскомнадзора, либо в случае служебной необходимости в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

3.3. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распорядком Роскомнадзора и иными правовыми актами обязан исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, показывать личный пример соблюдения требований к служебному поведению, ограничений, запретов, исполнения обязанностей гражданского служащего и других обязательств, взятых на себя в связи с поступлением на гражданскую службу.

3.4. Гражданский служащий в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.5. При обработке персональных данных гражданский служащий обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.6. Гражданский служащий, замещающий должность «старший специалист 1 разряда ОАФ», за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и (или) иные решения**

Гражданский служащий, замещающий должность «старший специалист 1 разряда ОАФ» в соответствии со своей компетенцией:

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

запрашивать и получать от структурных подразделений Управления необходимые сведения, документацию и материалы по вопросам, относящимся к его компетенции;

давать руководителям структурных подразделений Управления обязательные для исполнения разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

готовить по согласованию с руководством Управления информацию и письменные запросы в ЦА, другие территориальные управления, в СМИ, территориальные органы исполнительной и законодательной власти.

**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 «старший специалист 1 разряда ОАФ», в соответствии со своей компетенцией:

5.1. Вправе участвовать в подготовке следующих проектов правовых актов, отчетов, проектов управленческих и (или) иных решений и документов: подготовка приказов, касающихся финансово-хозяйственной деятельности; договоров, заключаемых Управлением; производственного плана Управления по вопросам планирования финансово-хозяйственной деятельности.

5.2. Обязан участвовать в подготовке следующих проектов правовых актов, отчетов, проектов управленческих и (или) иных решений и документов: подготовка приказов, касающихся финансово-хозяйственной деятельности; договоров, заключаемых Управлением; производственного плана Управления по вопросам планирования финансово-хозяйственной деятельности; предоставление сведений о финансово-хозяйственной деятельности по запросам Роскомнадзора.

**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 «старший специалист 1 разряда ОАФ», 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;

руководителем, заместителями руководителя Роскомнадзора.

**7. Порядок служебного взаимодействия с гражданскими**

**служащими, иными сотрудниками центрального аппарата**

**Роскомнадзора и его территориальных органов, сотрудниками**

**иных государственных органов, организациями, гражданами**

Гражданский служащий, замещающий должность «старший специалист 1 разряда ОАФ», 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 (при необходимости указать наименования основных органов, с которыми предполагается взаимодействие);

г) с руководителями и иными сотрудниками организаций и гражданами.

**8. Перечень государственных услуг,**

**предоставляемых (оказываемых) гражданам и организациям**

**в соответствии с административными регламентами**

Государственные услуги не оказываются.

**9. Показатели эффективности**

**и результативности профессиональной служебной деятельности**

**гражданского служащего**

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего являются:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.); способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты; осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы - подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

интенсивность труда - способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

умение взаимодействовать с другими структурными подразделениями в рамках осуществления служебной деятельности;

 проявление разумной инициативы, способность самостоятельно решать возникающие в процессе осуществления своей служебной деятельности проблемные вопросы;

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 учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ**

Старший специалист 1 разряда отдела административного и финансового обеспечения

(полное наименование должности по штатному расписанию с указанием отдела)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_