УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления

Роскомнадзора по Пермскому краю

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Юшков

 (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**федерального государственного гражданского служащего,**

**замещающего должность ведущего специалиста – эксперта отдела государственной службы, кадров и правового 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 ведущий специалист – эксперт отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения (далее – Отдел, «ведущий специалист-эксперт ОПК») Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Пермскому краю (далее – Управление) относится к старшей группе должностей категории «специалисты».

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

1.2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы, осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста – эксперта ОПК осуществляется руководителем Управления.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта ОПК, непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия ведущего специалиста – эксперта ОПК, исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела государственной гражданской службы, кадров и правового обеспечения.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности ведущего специалиста – эксперта отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения 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 государственной службы, кадров и правового обеспечения, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для должности ведущего специалиста – эксперта отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения 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 ведущего специалиста – эксперта отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, 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 ведущего специалиста - эксперта отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, 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.

умение соблюдать этику делового общения.

2.2.  Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста – эксперта отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция» 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 (указывается в соответствии со справочником квалификационных требований к претендентам на замещение должностей государственной гражданской службы и государственным гражданским служащим, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации).

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста – эксперта отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения,должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации:

1. Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
3. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
4. Федеральный закон Российской Федерации от 03.12.2012 № 230-Ф3 «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
5. Федеральный закон Российской Федерации от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;
6. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
7. Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
8. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
9. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
10. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
11. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
12. Указ Президента Российской Федерации от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
13. Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
14. Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;
15. Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
16. Указ Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
17. Указ Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;
18. Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;
19. Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
20. Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
21. Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;
22. Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
23. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
24. [Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102164304&intelsearch=309+02.04.2013) «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
25. [Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 310](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102164305&intelsearch=310+02.04.2013) «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
26. [Указ Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102166580&intelsearch=613+08.07.2013) «Вопросы противодействия коррупции» (вместе с «Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и организаций и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»);
27. Указ Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
28. [Указ Президента Российской Федерации от 08.03.2015 № 120](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102368620&intelsearch=120+08.03.2015) «О некоторых вопросах противодействия коррупции»;
29. [Указ Президента Российской Федерации от 15.07.2015 № 364](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102375996&intelsearch=364+15.07.2015) «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;
30. [Указ Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102384556&intelsearch=650+%F3%EA%E0%E7+%EE%F2+22.12.2015) «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
31. Указ Президента РФ от 16.08.2021 N 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы»;
32. Указ Президента Российской Федерации от 16.01.2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;
33. Указ Президента Российской Федерации от 01.03.2017 № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»;
34. Указ Президента РФ от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
35. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;
36. Положение об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Пермскому краю*,* утвержденное приказом Роскомнадзора от 25.01.2016 № 54;
37. иные нормативно-правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего специалиста – эксперта отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения должны включать:

1. цели, задачи и формы кадровой стратегии и кадровой политики организации;
2. основные модели и концепции государственной службы;
3. методы формирования государственно-служебной культуры;
4. подходы к формированию системы наставничества в государственном органе;
5. направления и формы профессионального развития гражданских служащих;
6. принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;
7. возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
8. правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;
9. правовые и организационные основы осуществления контроля за расходами федеральных государственных гражданских служащих;
10. возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста – эксперта отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1. защита от несанкционированного доступа к информации;
2. планирование выполнения поручений;
3. организация, планирование рабочего времени и расстановка приоритетов;
4. контроль и координация кадровой работы;
5. разработка мероприятий по повышению квалификации кадров;
6. формирование кадрового резерва и работа с ним;
7. проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы;
8. подбор специалистов на вакантные места;
9. обработка, выдача и хранение соответствующих документов;
10. использование поисковых систем 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);
11. организация работы по профилактике и противодействию коррупции;
12. разработка и проведение мероприятий по профилактике и противодействию коррупции;
13. проведение анализа информации, поступающей от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, обобщение выводов и принятие своевременных решений;
14. применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;
15. умение не допускать личностных конфликтов с коллегами и вышестоящим руководством.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста – эксперта отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) знание процедуры поощрения и награждения за гражданскую службу;

2) знание порядка работы с государственной интегрированной информационной системой «Электронный бюджет» (ГИИС «Электронный бюджет»);

3) знание порядка, работы с Единой информационной системой управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации РФ (ЕИСУКС), на портале государственных услуг и т.д.;

4) знание порядка и сроков подготовки отчетности по своим направлениям работы;

5) знание порядка работы со служебной информацией, персональными данными;

6) знание порядка работы по профилактике и противодействию коррупционных правонарушений;

7) знание порядка и сроков подготовки отчетности по противодействию коррупции;

8) знание порядка работы с программой СПО «Справки БК»;

9) знание правил оформления документов, в том числе, деловой документации с использованием типовых форм.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста – эксперта отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, должен обладать следующими функциональными умениями:

1. умение работать с нормативными, нормативными правовыми актами и информационно-правовыми системами;
2. умение работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью «Интернет», работа в операционной системе;
3. умение работать в единой информационной системе Роскомнадзора, программных подсистемах;
4. умение работать в ЕИСУКС, ГИИС «Электронный бюджет», СПО «Справки БК»;
5. умение подготовки деловых писем, ведение деловых переговоров;
6. умение ведения личных дел, трудовых книжек, работы со служебными удостоверениями;
7. умение работать с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в прикладных программах ведомственной информационной системы, подготовка презентаций, использования графических объектов в электронных документах.
8. умение подготовки методических материалов, отчетов и других материалов;
9. умение аналитической работы со статистическими и отчетными данными, прогнозирование и разработка планов конкретных действий;
10. умение проверки достоверности сведений о доходах, расходах и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего;
11. умение осуществления контроля за расходами государственного гражданского служащего.

**3. Основные должностные обязанности, права**

**и ответственность гражданского служащего**

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста – эксперта отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 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) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

2) знакомиться с проектами решений руководства Управления, касающимися его деятельности;

3) вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по улучшению работы деятельности Управления в сфере кадрового обеспечения деятельности Управления;

4) запрашивать у руководителей структурных подразделений и специалистов Управления информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

5) вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов в установленной сфере деятельности отдела;

6) пользоваться в установленном порядке государственными системами связи, информационными банками данных Роскомнадзора;

7) участвовать в установленном порядке в работе (в том числе международных) конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции Роскомнадзора;

8) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста – эксперта отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, в пределах его компетенции возложены следующие должностные обязанности:

1. подготовка проектов актов государственного органа, связанных с поступлением на гражданскую службу (приемом на работу), ее прохождением, заключением служебного контракта (трудового договора), назначением на должность, освобождением от замещаемой должности, увольнением с гражданской службы (работы) и выходом на пенсию за выслугу лет;
2. проведение мероприятий, связанных с повышением квалификации государственных гражданских служащих Управления;
3. организация работ по планированию отпусков работников Управления, подготовка проекта графика отпусков;
4. организация и проведение аттестации государственных гражданских служащих и квалификационных экзаменов;
5. организация и проведение работ по присвоению классных чинов государственным гражданским служащим Управления;
6. организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включению гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв;
7. оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии, конкурсной комиссии, комиссии по исчислению стажа;
8. оформление наградных материалов для представления сотрудников к государственным и ведомственным наградам;
9. ведение кадрового делопроизводства:

- оформление приказов по личному составу и их регистрация в соответствующих журналах;

- оформление трудовых книжек и вкладышей к ним, внесение в них записей, регистрация трудовых книжек в журнале учета трудовых книжек и вкладышей;

- оформление личных дел и их регистрация в журнале учета личных дел;

- оформление личных карточек формы Т-2 и Т-2 (ГС);

1. ознакомление сотрудников Управления с приказами по личному составу, личными делами и личными карточками;
2. ведение и работа в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».
3. своевременное информирование начальника отдела об истечении сроков действия срочных договоров (контрактов) и установленных испытательных сроков при приеме на работу государственных служащих и работников Управления;
4. исчисление стажа работников для установления надбавок за выслугу лет;
5. оформление и выдача служебных удостоверений, их регистрация в журнале учета выдачи служебных удостоверений;
6. подготовка справок о месте работы (службы) и их выдача установленным порядком;
7. подготовка копий кадровых документов, их заверение и выдача установленным порядком;
8. внесение установленным порядком сведений (информации) в Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС) по исполнению мероприятий по кадровой работе, а также информации в Единую информационную систему управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации (ЕИСУКС);
9. оформление кадровой документации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по защите сведений конфиденциального характера и сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
10. участие в подготовке отчетности в сфере деятельности отдела;
11. консультирование государственных гражданских служащих по вопросам государственной службы;
12. обеспечение конфиденциальности персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
13. осуществление обработки, хранения и передачи персональных данных гражданского служащего с соблюдением требований, установленных статьей 42 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
14. по поручению начальника отдела осуществление взаимодействия с маломобильными гражданами в установленном порядке;
15. формирование, оформление дел и их передача в архив установленным порядком;
16. обеспечение соблюдения федеральными государственными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);
17. принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;
18. обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;
19. оказание федеральным государственным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации о фактах совершения федеральными государственными служащими коррупционных правонарушений непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
20. обеспечение реализации федеральными государственными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
21. правовое просвещение федеральных государственных служащих;
22. проведение служебных проверок;
23. осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению;
24. подготовка проектов ненормативных правовых актов Управления в сфере противодействия коррупции;
25. взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;
26. анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, сведений о соблюдении федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после ухода с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;
27. осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;
28. размещение и наполнение в соответствии с требованиями и установленным порядком подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официального сайта Управления и их актуализация;
29. проведение работ, связанных с реализацией мероприятий, предусмотренных Планом противодействия коррупции;
30. подготовка запрашиваемой центральным аппаратом и представительством Президента Российской Федерации сведений и отчетной информации в сфере противодействия коррупции;
31. оформление протоколов заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Управления и урегулированию конфликта интересов;
32. внесение установленным порядком сведений (информации) в Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС) по исполнению мероприятий по противодействию коррупции;
33. актуализация установленным порядком раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Управления;
34. осуществление постоянного мониторинга законодательства и своевременного информирования руководства и сотрудников отдела об изменениях нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции;
35. обеспечение конфиденциальности персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственным гражданским служащим Управления и гражданином, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы;
36. организация и выполнение работ по воинскому учету и бронированию работников Управления, подлежащих воинскому учету и пребывающих в запасе;
37. соблюдение требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями;
38. выполнение поручений руководителя и заместителя руководителя Управления, данных в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
39. исполнение иных поручений начальника отдела в установленной сфере деятельности отдела;
40. на время отсутствия гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста – эксперта отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения его обязанности исполняет сотрудник отдела в порядке взаимозаменяемости.

3.3. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распорядком Управления Роскомнадзора по Пермскому краю 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 25.12.2008 № 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 государственной службы, кадров и правового обеспечения за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста – эксперта отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им подразделении.

**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 государственной службы, кадров и правового обеспечения, в соответствии со своей компетенцией:

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

1) по соблюдению требований, установленных правовыми актами по кадровому обеспечению деятельности организации и ведению кадрового делопроизводства;

2) по соблюдению требований, установленных правовыми актами по противодействию коррупции;

3) по внесению предложений по совершенствованию деятельности отдела;

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

1) по порядку и последовательности исполнения служебных обязанностей и поручений руководства с целью эффективного использования служебного времени и повышения исполнительской дисциплины;

2) по обеспечению соблюдения порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения.

**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 государственной службы, кадров и правового обеспечения в соответствии со своей компетенцией:

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

1. писем, ответов на обращения федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, граждан и организаций;
2. докладных, служебных, пояснительных и объяснительных записок;
3. графика отпусков сотрудников Управления;
4. индивидуального плана профессионального развития;
5. тестовых заданий для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв;
6. иных актов и документов, не противоречащих действующему законодательству, по поручению руководства Управления.

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

1) проектов приказов и распоряжений Управления, должностных регламентов, инструкций, положений и других документов, входящих в компетенцию отдела;

2) отчетов по направлениям деятельности отдела, справок и иных аналитических документов.

**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 ОПК, 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;

руководителем, заместителями руководителя Управления Роскомнадзора по Пермскому краю.

**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 ведущего специалиста - эксперта ОПК, 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.

**8. Перечень государственных услуг,**

**предоставляемых (оказываемых) гражданам и организациям**

**в соответствии с административными регламентами**

Гражданский служащий, замещающий должность «ведущего специалиста - эксперта ОПК», государственные услуги не оказывает.

**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.

Начальник отдела государственной службы,

кадров и правового обеспечения В.Ю. Трапезникова

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ**

Ведущий специалист – эксперт отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения

(полное наименование должности по штатному расписанию с указанием отдела, управления)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |