УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления Роскомнадзора по Пермскому краю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**федерального государственного гражданского служащего,**

**замещающего должность федеральной государственной гражданской службы главного специалиста-эксперта отдела надзора в сфере электросвязи и почтовой связи в Управлении 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 главный специалист-эксперт отдела надзора в сфере электросвязи и почтовой связи в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Пермскому краю (далее – «главный специалист-эксперт ОНЭП») относится к старшей группе должностей категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-060.

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 контрольно-надзорной деятельности в сфере электросвязи и почтовой связи, оказание государственных услуг.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности «главный специалист-эксперт ОНЭП» осуществляется руководителем Управления Роскомнадзора по Пермскому краю.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность «главный специалист-эксперт ОНЭП», непосредственно подчиняется заместителю руководителя Управления – начальнику отдела надзора в сфере электросвязи и почтовой связи либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность «главный специалист-эксперт ОНЭП», также подчиняется заместителю начальника отдела надзора в сфере электросвязи и почтовой связи, заместителю руководителя, руководителю Управления.

1.6. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта отдела надзора в сфере электросвязи и почтовой связи, исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела надзора в сфере электросвязи и почтовой связи.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность «главный специалист-эксперт ОНЭП», в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности заместителя начальника отдела надзора в сфере электросвязи и почтовой связи.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности «главный специалист-эксперт ОНЭП» устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность «главный специалист-эксперт ОНЭП», должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для должности «главный специалист-эксперт ОНЭП» 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 «главный специалист-эксперт ОНЭП», 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 «главный специалист-эксперт ОНЭП», 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 «главный специалист-эксперт ОНЭП», должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Радиотехника», «Сети связи и системы коммутации», «Радиосвязь, радиовещание и телевидение», «Почтовая связь», «Радиотехника», «Радиоэлектронные системы», «Радиоэлектронные системы и комплексы», «Специальные радиотехнические системы», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность» 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 «главный специалист-эксперт ОНЭП», должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи»;

3) Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступных путем, и финансированию терроризма»;

4) Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

7) Федеральный закон от 26.06.2008 № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений»;

8) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

9) Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

10) Федеральный закон от 23 июня 2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;

11) Постановление Правительства РФ от 18.02.2005 № 87 «Об утверждении перечня наименований услуг связи, вносимых в лицензии, и перечней лицензионных условий»;

12) Постановление Правительства РФ от 28.03.2005 № 161 «Об утверждении правил присоединения сетей электросвязи и их взаимодействия»;

13) Постановление Правительства РФ от 21.04.2005 № 241 «О мерах по организации оказания универсальных услуг связи»;

14) Постановление Правительства РФ от 13.07.2004 № 350 «Об утверждении правил распределения и использования ресурсов нумерации единой сети электросвязи Российской Федерации»;

15) Постановление Правительства РФ от 27.08.2005 № 538 «Об утверждении Правил взаимодействия операторов связи с уполномоченными государственными органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность»;

16) Постановление Правительства Российской Федерации от 18.02.2005 № 87 «Об утверждении перечня наименований услуг связи, вносимых в лицензии, и перечней лицензионных условий»;

17) Постановление Правительства РФ от 05 июня 2013 г. № 476 «О вопросах государственного контроля (надзора) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства РФ», утвердившее Положение о федеральном государственном надзоре в области связи;

18) Постановление Правительства РФ от 09.12.2014 № 1342 «О порядке оказания услуг телефонной связи»;

19) Распоряжение Правительства РФ от 15.04.2013 № 611 «Об утверждении перечня нарушений целостности, устойчивости функционирования и безопасности единой сети электросвязи Российской Федерации»;

20) Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 09.01.2008 № 1 «Об утверждении требований по защите сетей связи от несанкционированного доступа к ним и передаваемой посредством их информации»;

21) 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»;

22) Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 26 августа 2014 г. № 258 «Об утверждении требований к порядку ввода сетей электросвязи в эксплуатацию»;

23) Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 16.09.2008 № 41 «Об утверждении Порядка предоставления сведений о базе расчета обязательных отчислений (неналоговых платежей) в резерв универсального обслуживания»;

24) Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 205 «Об утверждении и введении в действие Российской системы и плана нумерации»;

25) Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»;

26) Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 3 ноября 2011 г. № 296 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной услуги по выдаче разрешений на применение франкировальных машин»;

27) Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 августа 2016 г. № 368 «Об утверждении порядка применения франкировальных машин»;

28) Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 440 «О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.08.2016 № 368 «Об утверждении порядка применения франкировальных машин»;

29) Положение об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Пермскому краю, утвержденное приказом Роскомнадзора от 25 января 2016 г. № 54;

30) иные нормативно-правовые акты, устанавливающие обязательные требования в сфере связи.

2.2.3. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность «главный специалист-эксперт ОНЭП» должны включать:

1. знание основных принципов организации автоматической электросвязи, многоканальной электросвязи, почтовой связи, взаимоувязанной сети связи общего пользования;
2. знание архитектуры сети связи, основные элементы сети, их функциональное назначение, принципы построения, функционирования сетей связи, правила их присоединения, основные протоколы взаимодействия элементов сетей связи;
3. понятия «единая сеть электросвязи Российской Федерации», «сеть связи общего пользования», «выделенная сеть связи», «технологическая сеть связи, присоединенная к сети связи общего пользования», «технологическая сеть связи, не присоединенная к сети связи общего пользования», «сети связи специального назначения»;
4. понятия «качество предоставление услуг связи», «мониторинг качества предоставления услуг связи».
5. зарубежный опыт оценки качества предоставления услуг связи;
6. знание основных принципов организации почтовой связи;
7. принципы построения и функционирования сети почтовой связи в Российской Федерации и за рубежом;
8. знание основных принципов работы франкировальных машин и их применения;
9. информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;
10. современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;
11. методы информационного обеспечения;
12. знание Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти;
13. знание Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Роскомнадзора;
14. понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;
15. знание правоприменительной практики по вопросам компетенции Управления;

18) знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность «главный специалист-эксперт ОНЭП», должен обладать следующими профессиональными умениями:

1. умение применять нормативные правовые акты в сфере связи;
2. умение анализировать схемы организации связи;
3. умение анализировать акты приемочных комиссий о вводе сетей электросвязи в эксплуатацию;
4. умение готовить справки по результатам участия в работе комиссий о вводе сетей электросвязи в эксплуатацию;
5. умение анализировать договоры о присоединении сетей электросвязи, договоры об оказании услуг связи;
6. умение анализировать документы, относящиеся к применению франкировальных машин;
7. умение работать с сертификатами соответствия, техническими требованиями и техническими заданиями в установленной сфере деятельности;
8. умение пользоваться необходимым программным обеспечением, справочными информационными системами;
9. умение работать в Системе электронного документооборота и Единой информационной системе Роскомнадзора;
10. умение организовывать, планировать рабочее время и расставлять приоритеты;
11. умение применять современные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;
12. 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;
13. умение анализировать информацию, поступающую от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, делать выводы и принимать своевременные решения;
14. умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, контролировать, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;
15. умение контролировать исполнение сотрудниками отдела поставленных задач;
16. владение приёмами межличностных отношений и мотивации подчинённых;
17. владение конструктивной критикой.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность «главный специалист-эксперт ОНЭП», должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) В сфере осуществления контрольно-надзорной деятельности:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

- понятие единого реестра проверок, порядок его формирования и ведения;

- порядок рассмотрения обращений и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

- ограничения при проведении проверки;

- меры, принимаемые по результатам проверки;

- основания проведения и особенности внеплановых проверок.

2) В сфере предоставления государственных услуг (оформление разрешений на применение франкировальных машин):

- принципы предоставления государственных услуг;

- требования к предоставлению государственных услуг;

- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;

- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

- права заявителей при получении государственных услуг;

- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

3) иные функциональные знания:

- знание основных принципов работы радиочастотной службы и взаимодействия Роскомнадзора и радиочастотной службы в установленной сфере деятельности;

- знание порядка предоставления операторам связи средств контроля в установленной сфере деятельности;

- знание основных принципов осуществления контроля и надзора в сфере связи, почтовой связи;

- знание основ планирования и прогнозирования показателей деятельности;

- знание порядка распределения и использования ресурса нумерации единой сети электросвязи Российской Федерации.

- знание порядка выделения ресурса нумерации единой сети электросвязи Российской Федерации;

- знание основных принципов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

- порядок учета выданных разрешений на применение франкировальных машин;

- служебный распорядок Управления и должностной регламент;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность «главный специалист-эксперт ОНЭП», должен обладать следующими функциональными умениями:

1) В сфере осуществления контрольно-надзорной деятельности:

- проведение плановых и внеплановых проверок;

- формирование и ведение реестров, перечней, иных документов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

2) В сфере предоставления государственных услуг:

- прием и согласование документации, заявок, заявлений;

- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

- проведение консультаций;

3) иные функциональные умения:

- умение работать с базами данных и реестрами в установленной сфере деятельности;

- умение оформлять разрешительные документы в установленной сфере деятельности;

- 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;

- организация и планирование выполнения поручений;

- работа в конкретной сфере деятельности (сфера связи);

- исполнительская дисциплина;

- работа в коллективе;

- подготовка деловых писем;

- работа с базами данных;

- работа в прикладных подпрограммах ведомственной информационной системы в части касающейся;

- работа в единой информационной системе Роскомнадзора, программных подсистемах;

- подготовка отчетов, докладов и других материалов;

- подготовка деловых писем, ведение деловых переговоров;

- подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности структурного подразделения;

- анализ и обобщение информации на стадии принятия и реализации управленческого решения;

- прогнозирование последствий принятых решений;

- работа с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;

- разработка планов конкретных действий;

- оперативное принятие и осуществление принятых решений;

- адаптация к новой ситуации и применение новых подходов к решению возникающих проблем;

- эффективная и последовательная организация взаимодействия с другими подразделениями;

- эффективная и последовательная организация взаимодействия с другими ведомствами и организациями;

- контроль исполнения данных поручений;

- правильное распределение рабочего времени;

- ведение деловых переговоров;

- использование конструктивной критики;

- создание эффективных взаимоотношений в коллективе.

**3. Основные должностные права, обязанности**

**и ответственность гражданского служащего**

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность «главный специалист-эксперт ОНЭП», имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, служебным распорядком Роскомнадзора, регламентом Роскомнадзора.

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

1. принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
2. представлять Управление по вопросам, относящимся к его компетенции, готовить проекты приказов по вопросам, входящим в его компетенцию;
3. знакомиться с проектами решений руководства Управления, касающимися его деятельности;
4. вносить на рассмотрение начальнику отдела и руководства предложения по улучшению работы деятельности Управления;
5. вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в свою компетенцию;
6. участвовать в соответствии с законодательством в проведении плановых и внеплановых мероприятий по контролю в установленной сфере деятельности, в том числе без взаимодействия с проверяемыми лицами, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
7. давать юридическим лицам, независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам обязательные для выполнения предписания об устранении нарушений в установленной сфере деятельности отдела;
8. в случаях и порядке установленном законодательством РФ составлять протоколы об административных правонарушениях;
9. готовить к рассмотрению (направлению в судебные и правоохранительные органы) в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дела об административных правонарушениях (материалы о привлечении к ответственности) лиц, виновных в нарушении лицензионных условий и требований в области связи;
10. готовить для направления в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы Федеральной налоговой службы и иные государственные органы материалы о выявленных в результате проверок нарушениях;
11. в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации, применять в установленной сфере меры профилактического и пресекательного характера, направленные на недопущение нарушений юридическими и физическими лицами обязательных требований в этой сфере и (или) ликвидацию последствий таких нарушений;
12. обращаться к начальнику отдела или непосредственно к руководству Управления за необходимой информацией для выполнения своих должностных обязанностей;
13. готовить запросы и получать на безвозмездной основе у федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также у юридических и физических лиц сведения и материалы, необходимые для выполнения полномочий в установленной сфере деятельности;
14. вносить предложения руководству Управления о привлечении в установленном порядке сторонних организаций, специалистов и технических средств для проведения необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований по вопросам осуществления надзора в установленной сфере деятельности;
15. вносить предложения руководству Управления о вынесении предупреждения о приостановлении действия лицензий, возобновлении их действия и аннулировании лицензий в установленной сфере деятельности;
16. пользоваться в установленном порядке базами данных, реестрами и архивом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;
17. пользоваться телефонной, почтовой связью, ведомственным транспортом при выполнении служебных обязанностей;
18. на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
19. на отдых, обеспечиваемый установленной нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;
20. на оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, иными нормативными актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
21. на защиту своих персональных данных;
22. на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;
23. на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ;
24. на защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
25. на медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;
26. на государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
27. на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
28. выписывать периодическую литературу и отдельные издания, в том числе в электронном виде, необходимые для обеспечения деятельности в установленной сфере;
29. пользоваться в установленном порядке государственными системами связи, информационными банками данных Роскомнадзора;
30. участвовать в установленном порядке в работе (в том числе международных) конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции Роскомнадзора;
31. иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

3.2. На гражданского служащего, замещающего должность «главный специалист-эксперт ОНЭП», в пределах его компетенции возложены следующие должностные обязанности:

1. обеспечивать подготовку в установленном порядке проектов актов Управления (приказов, актов проверок и т.п.);
2. организовывать и обеспечивать рассмотрение и согласование поступивших в Управление проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;
3. исполнять поручения руководителя Управления, его заместителей и начальника отдела, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
4. консультировать гражданских служащих по вопросам, отнесенным к его компетенции;
5. подписывать служебные и другие документы в пределах своей компетенции, служебные и докладные записки в адрес руководства Управления;
6. организовывать и осуществлять в соответствии с требованиями действующего законодательства государственный контроль и надзор за деятельностью юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц в сфере связи:

за соблюдением требований к построению и порядку ввода в эксплуатацию сетей электросвязи, составляющих единую сеть электросвязи Российской Федерации, и почтовой связи;

за соблюдением операторами связи требований к пропуску трафика и его маршрутизации;

за соблюдением порядка распределения ресурса нумерации единой сети электросвязи Российской Федерации;

за соответствием использования операторами связи выделенного им ресурса нумерации установленному порядку использования ресурса нумерации единой сети электросвязи Российской Федерации;

за выполнением правил присоединения сетей электросвязи к сети связи общего пользования, в том числе условий присоединения;

за соблюдением операторами связи правил оказания услуг связи;

за использованием в сети связи общего пользования, технологических сетях и сетях связи специального назначения (в случае их присоединения к сети связи общего пользования) средств связи, прошедших обязательное подтверждение соответствия установленным требованиям;

за выполнением операторами связи требований к управлению сетями связи;

за выполнением операторами связи требований к защите сетей (сооружений) связи от несанкционированного доступа к ним и передаваемой по ним информации;

за выполнением операторами связи требований к сетям и средствам связи для проведения оперативно-розыскных мероприятий;

за соблюдением операторами связи требований метрологического обеспечения оборудования, используемого для оказания услуг и учёта объёмов оказанных услуг (длительности соединения и объема трафика);

за соблюдением нормативов частоты сбора письменной корреспонденции из почтовых ящиков, её обмена, перевозки и доставки, а также контрольных сроков пересылки почтовых отправлений и почтовых переводов денежных средств;

за исполнением организациями федеральной почтовой связи Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» в части фиксирования, хранения и представления информации об операциях, подлежащих обязательному контролю, а также за организацией и осуществлением ими внутреннего контроля);

за соблюдением порядка учёта передаваемых и принимаемых почтовых отправлений и денежных средств между организациями почтовой связи;

за соблюдением порядка использования франкировальных машин;

за соблюдением лицензионных условий и требований (далее - лицензионные требования) владельцами (соискателями) лицензий, предоставление которых отнесено к компетенции Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;

1. оформлять по результатам государственного контроля и надзора докладные записки, акты, предписания, составлять протоколы об административных правонарушениях;
2. осуществлять сбор подтверждающих выявленные нарушения доказательств;
3. 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;
4. осуществлять контроль сроков устранения нарушений, указанных в документах по результатам проведения проверок по контролю;
5. по поручению руководства представлять интересы Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах при рассмотрении дел об административных правонарушениях, а также в случае необходимости, иных дел, подготавливать установленным порядком проекты доверенностей;
6. по поручению руководства представлять интересы Управления в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, а так же в организациях различной организационно-правовой формы в установленной сфере деятельности;
7. выявлять и предупреждать административные правонарушения, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее должностных лиц;
8. принимать участие в работе приемочных комиссий по вводу сетей (фрагментов сетей) связи в эксплуатацию;
9. готовить проекты заключений по результатам работы по вводу сетей (фрагментов сетей) связи в эксплуатацию;
10. вносить сведения о введенных в эксплуатацию сетях (фрагментов сетей) связи в «Реестр сетей связи» ЕИС Роскомнадзора;
11. осуществлять подготовку материалов для направления в Роскомнадзор для принятия решения о приостановлении действия лицензий;
12. организовывать и проводить мероприятия по обследованию франкировальных машин на предмет проверки сведений, содержащихся в заявлениях об оформлении (переоформлении) разрешений на применение франкировальных машин;
13. готовить материалы по результатам мероприятия по обследованию франкировальных машин на предмет проверки сведений, содержащихся в заявлениях об оформлении (переоформлении) разрешений на применение франкировальных машин;
14. готовить проекты разрешений на применение франкировальных машин;
15. осуществлять сбор и обобщение информации, необходимой для ведения учета выданных разрешений на применение франкировальных машин;
16. осуществлять ведение учета выданных разрешений на применение франкировальных машин;
17. осуществлять консультации граждан, рассмотрение обращений и жалоб по вопросам, отнесенным к деятельности отдела, подготовка заявителям ответов в срок, установленный законодательством Российской Федерации, а также принятие в пределах своих полномочий решений по результатам рассмотрения указанных жалоб и обращений;
18. вносить установленным порядком сведения (информацию) в Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС):

- о проведенных проверках, выданных предписаниях и составленных протоколах об административных правонарушениях, других документов, обрабатываемым в ходе подготовки, проведения и оформления результатов проверок по государственному контролю (надзору) после их подписания (утверждения) установленном порядке;

- о рассмотренных обращениях (жалобах) физических и юридических лиц;

- о выданных разрешениях на применение франкировальных машин;

1. вносить в Единый реестр проверок сведения, предусмотренных пп. «а» - «е» п. 13 Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415;
2. участвовать в подготовке отчетных сведений по деятельности отдела, в том числе квартальных и годовых отчетов, аналитических справок, ответов на запросы вышестоящих организаций;
3. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
4. готовить информационные материалы для интернет-сайта Управления;
5. проводить профилактические мероприятия, направленные на предупреждение нарушений обязательных требований в установленной сфере деятельности

- адресные профилактические мероприятия;

- мероприятия для определенного круга лиц;

1. готовить материалы в отношении неопределенного круга лиц, направленные на предупреждение нарушений обязательных требований в установленной сфере деятельности;
2. выполнять служебные поручения начальника отдела, руководителя и заместителя руководителя Управления, данных в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
3. по поручению начальника или заместителя начальника отдела выполнять обязанности иного гражданского служащего на период его отсутствия;
4. на время отсутствия гражданского служащего, замещающего должность «главный специалист-эксперт ОНЭП»,его обязанности исполняет сотрудник отдела на основании поручения начальника или заместителя начальника отдела.

 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 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 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 «главный специалист-эксперт ОНЭП», 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 «главный специалист-эксперт ОНЭП», в соответствии со своей компетенцией:

4.1. Вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и (или) иные решения (по согласованию с руководством Управления):

1) по вопросам обоснованного изменения утвержденных программ проведения надзорных мероприятий в связи с объективными причинами, возникшими в ходе проверки (по согласованию с председателем комиссии по проверке);

2) по проведению мероприятий по государственному контролю и надзору за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований и норм, установленных нормативными правовыми актами в области связи.

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

1) по порядку и последовательности выполнения служебных обязанностей и поручений начальника отдела с целью эффективного использования служебного времени и времени отдыха, повышения исполнительской дисциплины в рамках правил внутреннего служебного распорядка;

2) по вопросам сбора и обработки информации (материалов и документов), необходимой для доказательства совершения административных правонарушений.

**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 «главный специалист-эксперт ОНЭП», в соответствии со своей компетенцией:

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

1) проектов приказов и распоряжений Управления, в том числе о проведении проверок, иных мероприятий государственного контроля (надзора);

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

3) программ, планов и маршрута проведения надзорных мероприятий;

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

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

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

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

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

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

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

4) исковых заявлений об аннулировании лицензии на оказание услуг связи.

**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 «главный специалист-эксперт ОНЭП», 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 «главный специалист-эксперт ОНЭП», 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**

Исполнение государственной функции предоставления услуги по выдаче разрешений на применение франкировальных машин согласно приказа Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 3 ноября 2011 г. № 296 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной услуги по выдаче 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, достоверное, 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.