**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**федерального государственного гражданского служащего,**

**замещающего должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника отдела административного 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 заместитель начальника отдела административного обеспечения (далее – «заместитель начальника ОАО») Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Пермскому краю (далее – Управление) относится к ведущей группе должностей категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности 11-1-3-058.

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 исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности «заместитель начальника ОАО» осуществляется руководителем Управления.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность «заместитель начальника ОАО», непосредственно подчиняется руководителю Управления либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность «заместитель начальника ОАО», также подчиняется заместителям руководителя Управления.

1.6. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела административного обеспечения исполнение его должностных обязанностей возлагается на гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела административного обеспечения (при наличии его согласия).

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности «заместитель начальника ОАО» устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность «заместитель начальника ОАО», должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для должности «заместитель начальника ОАО» стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 2.2.1, составляет: без предъявления требования к стажу.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность «заместитель начальника ОАО», 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 «заместитель начальника ОАО», 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.

Управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность «заместитель начальника ОАО», 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, должен иметь высшее специальное образование по направлению подготовки (специальности (-ям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Политология», «Бизнес-информатика», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Экономика», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Информационная безопасность», направлений «Электроника, радиотехника и системы связи», «Электроника и микроэлектроника», «Средства радиоэлектронной борьбы», «Радиофизика», «Прикладные математика и физика», «Физика», «Радиоэлектронные системы и комплексы», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Компьютерные и информационные науки», «Математика и механика», «Специальные организационно-технические системы», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Экономическая безопасность», «Информационная безопасность автоматизированных систем», «Информатика и вычислительная техника», «Автоматизация и управление», «Инженерное дело, технология и технические науки», «Международное право», «Финансы и кредит», «Экономика и управление на предприятии», «Управление в технических системах», «Автоматизированные системы обработки информации и управления», «Реклама и связи с общественностью», «Журналистика», «Телевидение», «Медиакоммуникации», «Специальные радиотехнические системы», «Техническая эксплуатация транспортного радиооборудования», «Радиосвязь, радиовещание и телевидение» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность «заместитель начальника ОАО», должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1. Федеральный закон от 07 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
4. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
6. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;
7. Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
9. Гражданский кодекс Российской Федерации;
10. Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
11. Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
12. Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
13. Указ Президента Российской Федерации от 11.02.2006 № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»;
14. Указ Президента Российской Федерации от 14.11.1997 № 1227 «О полномочиях федеральных органов исполнительной власти в области мобилизационной подготовки и мобилизации»;
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»;
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 04.09.1995 № 870 «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности»;
17. Постановление Правительства Российской Федерации от 23.07.2005 № 443 «Об утверждении Правил разработки перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;
18. Инструкция по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1;
19. Инструкция о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63;
20. Постановление Минтруда РФ от 08.02.2000 № 14 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации»;
21. Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;
22. Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
23. Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
24. Постановление Правительства РФ от 10.07.1999 № 782 «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны»;
25. Постановление Правительства РФ от 19.09.1998 № 1115 «О порядке отнесения организаций к категориям по гражданской обороне»;
26. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;
27. Указ Президента РФ от 14.06.2012 № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;
28. Федеральный закон от 25.07.1999 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом»;
29. Постановление Правительства РФ от 30.10.2014 № 1130 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в ведении Министерства связи и массовых коммуникаций РФ, Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям, а также подведомственных им организаций, и формы паспорта безопасности таких объектов (территорий)»;
30. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму»;
31. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
32. Указ Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций».
33. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;
34. Постановление Правительства Российской Федерации от 18 февраля 2005 г. № 87 «Об утверждении перечня наименований услуг связи, вносимых в лицензии, и перечней лицензионных условий»;
35. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 555 «Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форм такого обоснования»;
36. Постановление Правительства Российской Федерации от 23.04.1996 № 523 «Об участии субъектов малого предпринимательства в производстве и поставке продукции и товаров (услуг) для федеральных государственных нужд»;
37. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1085 «Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
38. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 728 «Об определении полномочий федеральных органов исполнительной власти в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;
39. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.08.2016 № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;
40. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведение единого реестра проверок»;
41. Приказ Роскомнадзора от 30.11.2016 № 303 "Об утверждении порядка внесения информации в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».
42. Приказ Роскомнадзора от 21.10.2016 № 274 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов».

2.2.3. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность «заместитель начальника ОАО» должны включать:

1. понятие и признаки государства;
2. понятие, цели, элементы государственного управления;
3. методы управления персоналом;
4. основные модели и концепции государственной службы;
5. методы формирования государственно-служебной культуры;
6. понятие коррупции;
7. понятие злоупотребления служебным положением;
8. понятие противодействия коррупции;
9. понятие судебной защиты гражданских прав;
10. понятие представительства;
11. знание основ организаторской работы;
12. знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
13. знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
14. знание контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг;
15. владение приёмами межличностных отношений и мотивации подчинённых;
16. знание способов и мотивации достижения результатов.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность «заместитель начальника ОАО», должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;

2) 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);

3) 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 «заместитель начальника ОАО», должен обладать следующими функциональными знаниями:

1. знание особенностей осуществления государственного контроля и надзора;
2. знание основных тенденций развития государственного контроля и надзора;
3. знание правоприменительной практики по вопросам государственного контроля и надзора;
4. знание методов и основ управления персоналом;
5. знание основ организаторской работы;
6. знание аппаратного и программного обеспечения;
7. знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
8. знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
9. понятие коррупции;
10. понятие злоупотребления служебным положением;
11. понятие противодействия коррупции.
12. принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
13. виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
14. процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
15. понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
16. понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
17. принципы, методы, технологии и механизмы осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд;
18. принципы, методы, технологии и механизмы планирования контрольно-надзорной и обеспечивающей деятельности Управления;
19. порядок, сроки установленной отчетности.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность «заместитель начальника ОАО», должен обладать следующими функциональными умениями:

1) организация контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

2) приём и согласование документации, заявок, заявлений;

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

1. рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
2. проведение консультаций;
3. владение компьютерной техникой, необходимым программным обеспечением;
4. работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работа в операционной системе;
5. работа в единой информационной системе Роскомнадзора, программных подсистемах;
6. работа с системами информационной безопасности;
7. работа с информационно-правовыми системами;
8. подготовка отзывов на жалобы привлеченных к административной ответственности юридических и физических лиц;
9. подготовка ответов на обращения граждан;
10. подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
11. подготовка аналитических, информационных и других материалов;

15) разработка, рассмотрение и согласование проектов локальных правовых актов и других ненормативных документов правового характера Управления;

16) подготовка планов деятельности Управления;

17) подготовка установленной отчетности.

**3. Основные должностные права, обязанности**

**и ответственность гражданского служащего**

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность «заместитель начальника ОАО», 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) представлять Управление по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3) делегировать предоставленные ему полномочия подчинённым государственным гражданским служащим в рамках и объёме, не превышающем установленную им компетенцию;

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

5) вносить руководству Управления предложения:

- о поощрении и награждении сотрудников отдела, а также о наложении на них дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него (на них) должностных обязанностей;

- о привлечении в установленном порядке для проработки вопросов, отнесённых к установленной сфере деятельности Управления, научных и иных организаций, учёных и специалистов;

- об организации проведения необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований по вопросам осуществления обеспечения в установленной сфере деятельности;

6) вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы деятельности отдела;

7) визировать документы в пределах своей компетенции;

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

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

10) получать разъяснения от сотрудников Управления о ходе исполнения поручений (указаний), причинах их неисполнения (некачественного исполнения);

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

12) участвовать в установленном порядке в работе конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

13) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2. На гражданского служащего, замещающего должность «заместитель начальника ОАО», в пределах его компетенции возложены следующие должностные обязанности:

1) осуществлять общее руководство отделом, организовывать и контролировать выполнение сотрудниками отдела основных задач и функций, определенных Положением об ОАО, Положением об Управлении и их должностными регламентами:

- за подготовкой в установленные сроки документов по основной деятельности Управления;

- за организацию и непосредственное участие в планировании деятельности Управления и представления отчетности по ней;

- за обеспечением организации совещаний и встреч руководителя Управления;

- за соответствием требованиям Инструкции по делопроизводству проектов приказов руководителя Управления, других документов, визирование их, оказание помощи в их подготовке и правильном оформлении, принятие мер к изменению или отмене изданных в нарушение Инструкции документов;

- за исполнением принятых решений, приказов, указаний и резолюций руководителя Управления;

2) организовывать работу по обеспечению служебной деятельности руководителя Управления;

3) осуществлять контроль и принимать непосредственное участие в планировании деятельности Управления и представления отчетности по ней;

4) организовывать и требовать от руководителей структурных подразделений Управления своевременное и качественное оформление документов по вопросам производственной и административной деятельности и делопроизводства по установленной номенклатуре;

5) организовывать работу по рассмотрению устных и письменных заявлений, жалоб и обращений юридических и физических лиц по вопросам качества предоставляемых услуг в области связи, средств массовой информации, а также жалобам в отношении сотрудников Управления; и контролировать подготовку ответов на них в установленные сроки; участвовать в приеме граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) организовывать работу по подготовке проектов приказов и распоряжений руководителя Управления, по контролю исполнения принятых решений, приказов, указаний и резолюций руководителя Управления, визировать проекты приказов, представляемых на подпись Руководителю;

7) участвовать в организации планирования деятельности Управления и его структурных подразделений, в разработке совместно с руководителями структурных подразделений Плана проведения плановых проверок и Плана по обеспечению деятельности Управления на год;

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

9) возвращать на доработку документы, оформленные в подразделениях Управления с нарушением Инструкции по делопроизводству;

10) участвовать в работе по оформлению публикаций для размещения на официальном Интернет - сайте Роскомнадзора и на Интернет - сайте Управления наиболее значимой информации о деятельности Управления и отдела;

11) организовывать работу по обновлению на сайте Управления информационных материалов;

12) организовывать и непосредственно участвовать в документообороте с грифом «Для служебного пользования»;

13) организовывать и непосредственно участвовать в работе по обеспечению режимных мероприятий в Управлении, проведению организационно-технических мероприятий по обеспечению защиты информации, по взаимодействию со службой защиты государственной тайны Пермского филиала электросвязи ПАО «Ростелеком» по вопросам защиты сведений, составляющих государственную тайну, своевременно корректировать перечень сведений, составляющих служебную тайну;

14) готовить и отправлять телеграммы «Правительственная схема двести двадцать пять»;

15) координировать и контролировать работу Управления по вопросам комплектования, хранения, учета документов и дел для сдачи их в Государственный архив Пермского края;

16) осуществлять контроль и принимать непосредственное участие в организации работы по обеспечению пропускного режима в Управлении;

17) участвовать в проведении служебных разбирательств и расследований;

18) организовывать и координировать работу по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

19) организовывать работу по эксплуатации электрохозяйства Управления;

20) осуществлять контроль и принимать непосредственное участие в организации работы по обеспечению пожарной безопасности объектов Управления;

21) вносить предложения по совершенствованию режимных мероприятий, делопроизводства, вопросам контроля исполнения;

22) организовывать хозяйственное обслуживание зданий и помещений Управления;

23) осуществлять контроль за своевременным проведением в Управлении процедур государственных закупок товаров, работ и услуг;

24) организовывать работу по эксплуатации и ремонту автотранспорта;

25) организовывать работу по экономному и эффективному использованию материальных и финансовых ресурсов и сохранности имущества Управления.

26) принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

27) обеспечивать строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины в Управлении;

28) обеспечивать формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Управления, его имущественном положении, доходах и расходах;

29) осуществлять по указанию руководителя Управления иных полномочий, предусмотренных 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;

30) обеспечивать организацию производственной деятельности отдела в соответствии с положением об отделе;

31) обеспечивать и контролировать исполнение специалистами отдела должностных (функциональных) обязанностей;

32) планировать, организовывать и контролировать выполнение задач, возложенных на отдел;

33) распределять обязанности между сотрудниками отдела;

34) обеспечивать взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Управления;

35) исполнять поручения руководителя Управления и его заместителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

36) разрабатывать планы работы отдела;

37) представлять руководителю Управления и его заместителям необходимую документацию и информацию в установленные сроки;

38) консультировать гражданских служащих по вопросам, отнесенным к его компетенции;

39) принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Управления, вносить предложения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;

40) давать государственным гражданским служащим отдела обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела, и право требовать от них надлежащего исполнения и отчета об исполнении этих поручений,

41) организовывать работу в отделе, устанавливать круг вопросов, относящихся к компетенции его заместителя и иных сотрудников отдела, организовывать их взаимодействие, осуществлять контроль их деятельности;

42) распределять функции отдела между сотрудниками отдела, готовить проект положения об отделе и проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих отдела, осуществлять контроль за исполнением должностных регламентов;

43) на период отсутствия сотрудника отдела перераспределять обязанности между другими сотрудниками;

44) проводить с государственными гражданскими служащими отдела совещания по текущим вопросам деятельности;

45) подписывать служебные и другие документы в пределах своей компетенции, служебные и докладные записки в адрес руководства Управления;

46) представлять руководителю Управления проекты ежегодных планов и прогнозных показателей деятельности отдела, а также отчеты о его деятельности, предложения об издании приказов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

47) готовить руководителю Управления предложения о поощрении государственных гражданских служащих, а также о наложении дисциплинарных взысканий на государственных гражданских служащих отдела;

48) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями;

49) осуществлять мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений среди сотрудников отдела, контроль соблюдения подчинёнными сотрудниками требований, запретов и ограничений, установленных для гражданских служащих, участие в осуществлении мер по противодействию коррупции Управления и реализации Плана Управления противодействия коррупции;

50) организовывать проведение профессиональной подготовки сотрудников отдела по изучению законодательных, нормативно-правовых документов по вопросам деятельности отдела, а также участвовать в профессиональной подготовке Управления;

51) добросовестно относиться к выполнению своих должностных обязанностей, производительно использовать рабочее время, постоянно повышать свои профессиональные знания и квалификацию, аккуратно вести документы установленной отчетности, требовать того же от всех сотрудников отдела;

52) бережно относиться к закрепленному в пользование имуществу, специальным техническим средствам, вычислительной и оргтехники, заботиться об их сохранности;

53) участвовать в разработке и доведении до руководителей структурных подразделений методические разработки по вопросам, касающихся направления деятельности отдела;

54) по согласованию с руководителем Управления:

- представлять интересы Управления во взаимоотношениях с другими организациями, юридическими и физическими лицами в пределах своей компетенции, в том числе в суде;

- готовить информацию и письменные запросы в Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, другие территориальные управления, в СМИ, территориальные органы исполнительной и законодательной власти;

55) при исполнении должностных обязанностей использовать сведения, составляющие государственную тайну по форме № 3.

3.3. Гражданский служащий, замещающий должность «заместитель начальника ОАО» несет ответственность:

- за обеспечение безопасных условий труда, соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности подчиненными сотрудниками, своевременное проведение инструктажей по охране труда с подчиненными.

- за своевременное и качественное исполнение сотрудниками отдела утвержденных руководителем Управления планов, приказов, распоряжений руководства Управления.

3.4. 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.

3.5. 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.

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

3.7. Гражданский служащий, замещающий должность «заместитель начальника ОАО», за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Гражданский служащий, замещающий должность «заместитель начальника ОАО», 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 «заместитель начальника ОАО», в соответствии со своей компетенцией самостоятельно принимает следующие управленческие и (или) иные решения:

1) по организации работы структурного подразделения по установленным направлениям деятельности, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на отдел;

2) по проведению мероприятий за соблюдением обязательных требований, установленных правовыми актами в области ведения делопроизводства, электронного документооборота, архивного дела, режима допуска и правил обращения с конфиденциальной информацией;

3) по организации работы структурного подразделения по установленным направлениям деятельности, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на отдел;

4) по внесению предложений совершенствования работы структурного подразделения по вопросам делопроизводства, электронного документооборота, архивного дела, режима допуска и правил обращения с конфиденциальной информацией;

5) по вопросам организационно-технических мероприятий в отделе;

6) по вопросам организации ведения делопроизводства, электронного документооборота, архивного дела с использованием современных информационных технологий в работе с документами, режима допуска и правил обращения с конфиденциальной информацией;

7) по порядку и последовательности исполнения служебных обязанностей и поручений руководства с целью эффективного использования служебного времени и времени отдыха, повышения исполнительской дисциплины в рамках правил внутреннего служебного распорядка;

8) по обеспечению соблюдения порядка обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения;

9) иных документов, входящих в компетенцию «заместитель начальника ОАО».

4.2. «Заместитель начальника ОАО» самостоятельно принимает иные решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**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 «заместитель начальника ОАО», в соответствии со своей компетенцией участвует в подготовке следующих проектов правовых актов, отчетов, проектов управленческих и (или) иных решений и документов:

1) писем, необходимых документов по вопросам, связанным с выполнением задач, возложенных на отдел;

2) докладных, служебных, пояснительных и объяснительных записок;

3) справок, содержащих описание фактов или событий;

4) предложений по перечню и составлению номенклатуры дел Управления, определению сроков хранения архивных документов Управления;

5) документов для передачи на хранение в архив или на уничтожение;

6) составление отчетов (ежемесячных, квартальных, годовых) – в установленные сроки;

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

8) отчетов по направлениям деятельности отдела, справок и иных аналитических документов;

9) планов деятельности Управления;

10) отчётов о запланированной и внеплановой деятельности Управления;

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

**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 «заместитель начальника ОАО», 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**

7.1. Гражданский служащий, замещающий должность «заместитель начальника ОАО», 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 (Порядок информационного взаимодействия «заместитель начальника ОАО» с правоохранительными органами, судами, прокуратурой, иными контролирующими органами, а также международными и иностранными организациями, отдельными иностранными гражданами (подданными) по вопросам деятельности Управления определяется руководителем);

г) с руководителями и иными сотрудниками организаций и гражданами.

7.2. Поручения и указания гражданскому служащему, замещающему должность «заместитель начальника ОАО» даются заместителем руководителя – начальником ОАО, руководителем Управления или лицом, исполняющим его обязанности в устной или письменной форме.

7.3. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и иные заявления гражданский служащий, замещающий должность «заместитель начальника ОАО» представляет в письменной форме на имя руководителя Управления.

7.4. Гражданский служащий, замещающий должность «заместитель начальника ОАО» даёт в устной или письменной форме поручения и указания подчинённым ему гражданским служащим и работникам отдела, устанавливает и контролирует сроки исполнения поручений и указаний и проверяет качество их выполнения.

**8. Перечень государственных услуг, предоставляемых**

**(оказываемых) гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами**

Государственные услуги не предоставляются (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 свою 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;

организация работы подчиненных;

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.