УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления

Роскомнадзора по Пермскому краю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Н. Щебетков

 (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**федерального государственного гражданского служащего,**

**замещающего должность федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 1 разряда 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 старший специалист 1 разряда отдела административного обеспечения (далее – «старший специалист 1 разряда ОАО») Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Пермскому краю (далее – Управление) относится к старшей группе должностей категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-4-4-064.

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: ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности «старший специалист 1 разряда ОАО» осуществляется руководителем Управления.

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

1.6. В период временного отсутствия старшего специалиста 1 разряда ОАО, исполнение его должностных обязанностей распределяется заместителем начальника отдела административного обеспечения среди других сотрудников отдела административного обеспечения Управления.

**2. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования

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

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

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность «старший специалист 1 разряда 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 «старший специалист 1 разряда 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.

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность «старший специалист 1 разряда ОАО», должен иметь среднее профессиональное образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», Управление персоналом», «Документоведение и архивоведение», «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.

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

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

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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_165011/);

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

6) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

7) Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

8) 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»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

11) Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

12) 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;

13) Приказ Роскомнадзора от 16.09.2016 № 234 «Об утверждении Инструкции о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов»;

14) 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»;

15) иные нормативно-правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания старшего специалиста 1 разряда ОАО должны включать:

1) знание особенностей ведения делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела;

2) знание порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

3) знание инструкции по работе с обращениями граждан, объединений граждан и юридических лиц в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов;

4) знание методов и средств получения, обработки и передачи информации;

5) знание Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти;

6) знание методов и основ управления персоналом;

8) знание основ организаторской работы;

9) понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

10) знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность «старший специалист 1 разряда ОАО, 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) использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;

5) использование поисковых систем в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;

6) анализ информации, поступающей от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, обобщение выводов и своевременных решений;

7) организация работ по документационному обеспечению деятельности управления и архивному делу;

8) умение не допускать личностных конфликтов с коллегами и вышестоящим руководством.

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

1) понятие централизованной и смешанной форм ведения делопроизводства;

2) знание системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

3) знание методов и технологий анализа и систематизации документов и информации;

4) правила оформления документов, в том числе, деловой документации с использованием типовых форм.

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

1) прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;

2) работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью «Интернет», работа в операционной системе;

3) работа в единой информационной системе Роскомнадзора, программных подсистемах;

4) работа с информационно-правовыми системами;

5) работа с нормативными и нормативными правовыми актами;

6) навыки аналитической работы со статистическими и отчетными данными, прогнозирования и разработки планов конкретных действий;

7) подготовка отчетов, докладов и других материалов;

8) подготовка деловых писем, ведение деловых переговоров;

9) навыки работы с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в прикладных программах ведомственной информационной системы, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

**3. Основные должностные права, обязанности**

**и ответственность гражданского служащего**

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность «старший специалист 1 разряда 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) знакомиться с проектами решений руководства Управления, касающимися его деятельности;

4) вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы деятельности Управления в сфере делопроизводства и архивного дела;

5) визировать документы в пределах своей компетенции;

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

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

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

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

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

11) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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

1. участие в обеспечении единого порядка ведения делопроизводства в Управлении:

- организация, осуществление и контроль за ведением делопроизводства, электронного документооборота;

-обеспечение организационно – методического рассмотрения обращений граждан их объединений и юридических лиц;

- организация работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Управления;

- организация, осуществление и контроль за общим порядком обращения с документами и другими материальными носителями служебной информации ограниченного распространения в Управлении;

1. участие в организации работы по разработке и внедрению методических материалов и других документов по совершенствованию документооборота, в том числе организация информирования сотрудников Управления об изменениях в системе электронного документооборота;
2. участие в обсуждении с руководством Управления вопросов, касающихся организации и ведения делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела, совершенствование форм и методов этой работы;
3. разработка номенклатуры дел Управления на соответствующий календарный год и её согласование с экспертной комиссией Государственного архива;
4. обеспечение надлежащего учета, хранения и использования документов, информационных материалов в соответствии с требованиями законодательства, в том числе хранение и обеспечение сохранности документов;
5. осуществление контроля за приемом документов, законченных делопроизводством и поступивших на хранение от структурных подразделений;
6. осуществление контроля за подготовкой описей дел постоянного хранения, по личному составу; актов приема-передачи документов на хранение и выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
7. проверка правильности формирования и оформления дел при их передаче в архив;
8. участие в работе экспертной комиссии Управления по экспертизе научной и практической ценности архивных документов;
9. осуществление контроля за состоянием документов, своевременностью их восстановления, обеспечение их сохранности;
10. участие в организации и контроле внесения установленным порядком сведений (информации) в Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС) по исполнению мероприятий по документационному обеспечению деятельности Управления;
11. участие в организации и осуществлении контроля исполнения документов установленным порядком;
12. ведение делопроизводства, выполнение различных операций с применением компьютерной и оргтехники для сбора, обработки и представления информации руководителю Управления (ведение системы электронного документооборота «СЭД ЕИС»);
13. приём поступающей корреспонденции, осуществление её регистрации, передача в соответствии с принятым решением конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо для подготовки ответов;
14. регистрация исходящих документов и отправка их в почтовой отделение установленным порядком;
15. составление писем, запросов, других документов, подготовка ответов авторам писем, отправление телеграмм;
16. участие в организации личного приёма руководителем Управления;
17. регистрация и ведение учета в СЭД Роскомнадзора жалоб и обращений юридических и физических лиц по вопросам качества предоставляемых услуг, проведение анализа по работе с обращениями граждан, представление руководству Управления сведений о соблюдении сроков их исполнения;
18. ведение учета выданных и снятых с контроля предписаний и предупреждений, проведение анализа представление руководству Управления сведения о нарушении сроков устранения выявленных нарушений установленным порядком;
19. участие в организации планирования деятельности Управления и его структурных подразделений, разрабатывать совместно с руководителями структурных подразделений План проведения плановых проверок на год, согласовывать его с органами прокуратуры и другими надзорными органами Пермского края, разрабатывать план по обеспечению деятельности Управления на год;
20. участие в формировании совместно с Управлением Роскомнадзора по ПФО ежегодных планов деятельности Управления, осуществляет подготовку и анализ ежеквартальных и ежегодных отчетов Управления с последующим направлением их в Управление Роскомнадзора по ПФО;
21. подготовка отчетов о деятельности Управления по выполнению мероприятий Плана деятельности за месяц (квартал, год) на подведение итогов с руководителями структурных подразделений;
22. подготовка информации на сайт Управления о результатах деятельности Управления за квартал (год);
23. подготовка проектов приказов Управления на проведение плановых проверок и мероприятий систематического наблюдения, своевременно внесение их в ЕИС Роскомнадзора;
24. внесение сведений в ФГИС ЕРП по плановым и внеплановым проверкам (приказы и уведомления о проведении проверок), проведение анализа полноты и своевременности внесения сведений сотрудниками Управления, представление сведения в Управление Роскомнадзора по Приволжскому федеральному округу;
25. обеспечение полноты информации по обращениям граждан на портале ССТУ.рф.
26. обеспечение своевременности и корректности вводимых сведений в ЕИС Роскомнадзора по результатам своей деятельности и осуществлять проверку корректности формирования отчётных форм;
27. обеспечение качественной и своевременной подготовки оформляемых документов;
28. участие в подготовке планов и отчетных сведений по деятельности отдела, в том числе квартальных и годовых отчетов, аналитических справок, ответов на запросы вышестоящих организаций;
29. повышение уровня профессионального развития путем обучения на курсах повышения квалификации и самообразования, принятие активного участия в профессиональной учебе, проводимой в отделе;
30. соблюдение правил делового общения и норм служебного этикета;
31. исполнение приказов, распоряжений и иных локальных актов, издаваемых руководством Управления;
32. соблюдение установленных статьями 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ требования к служебному поведению, ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы;
33. соблюдение общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 № 885;
34. соблюдение требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями;
35. осуществление 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.

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

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

1) по внесению предложений совершенствования работы структурного подразделения по вопросам делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела;

2) по вопросам организационно-технических мероприятий в отделе.

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

4) требовать от сотрудников Управления соблюдения правил ведения делопроизводства, режима допуска и правил обращения с конфиденциальной информацией;

5) возвращать на доработку документы, оформленные в подразделениях Управления с нарушением Инструкции по делопроизводству; подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

1) по вопросам организации ведения делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела с использованием современных информационных технологий в работе с документами;

2) 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;

3) по обеспечению соблюдения порядка обращения с документированной 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 «старший специалист 1 разряда ОАО», 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, 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) 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) 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 «старший специалист 1 разряда 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**

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

г) с руководителями и иными сотрудниками организаций и гражданами.

**8. Перечень государственных услуг,**

**предоставляемых (оказываемых) гражданам и организациям**

**в соответствии с административными регламентами**

Государственные услуги не 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 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.