**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**федерального государственного гражданского служащего,**

**замещающего должность начальника отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций**

**по Пермскому краю**

**1. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальник отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения (далее – Отдел, «начальник ОПК») 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 11-1-3-057.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): организация судопроизводства; регулирование в сфере прохождения государственной гражданской и муниципальной службы; осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: организация обеспечения административного судопроизводства; организация обеспечения судопроизводства по гражданским делам; организация обеспечения рассмотрения обращений граждан; регулирование деятельности по возврату просроченной задолженности; осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения осуществляется руководителем Управления.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения непосредственно подчиняется руководителю Управления либо лицу, исполняющему его обязанности. Начальник отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения также подчиняется заместителям руководителя Управления.

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

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности начальника отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для должности начальника отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 2.2.1, составляет: без предъявления требований у стажу.

 2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- понятия персональных данных, принципы и условия их обработки;

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

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

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

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

- понятие и виды электронных подписей;

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

д) основные знания и умения по применению персонального компьютера:

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

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

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

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

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, включают следующие умения.

Общие умения:

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать рабочее время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

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 начальника отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (-ым) направлению (-ям) подготовки (специальности (-ям), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации.

2) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

3) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

4) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

5) Налоговый кодекс Российской Федерации;

6) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

7) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

8) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

10)Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

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

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

13) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

14) Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

15) Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

16) Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

17) Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

18) Федеральный закон от 10.01.2003 № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»;

19) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и подзаконные акты, принятые во исполнение данного закона;

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

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

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

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

24) Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

25) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

26) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

27) Федеральный закон Российской Федерации от 03.12.2012 № 230-Ф3 «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

28) Федеральный закон Российской Федерации от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

29) Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

30) Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

31) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

32) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

33) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

34) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

35) Указ Президента Российской Федерации от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

36) Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

37) Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

38) Указ Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

39) Указ Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

40) Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

41)Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

42) Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

43) Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

44) Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

45) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

46) [Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102164304&intelsearch=309+02.04.2013) «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

47) [Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 310](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102164305&intelsearch=310+02.04.2013) «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

48) [Указ Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102166580&intelsearch=613+08.07.2013) «Вопросы противодействия коррупции» (вместе с «Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и организаций и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»);

49) Указ Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

50) [Указ Президента Российской Федерации от 08.03.2015 № 120](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102368620&intelsearch=120+08.03.2015)  «О некоторых вопросах противодействия коррупции»;

51) [Указ Президента Российской Федерации от 15.07.2015 № 364](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102375996&intelsearch=364+15.07.2015) «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;

52) [Указ Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102384556&intelsearch=650+%F3%EA%E0%E7+%EE%F2+22.12.2015)  «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

53) Указ Президента Российской Федерации от 16.01.2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

54) Указ Президента Российской Федерации от 01.03.2017 № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»;

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

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения должны включать:

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

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

1) применение на практике теоретических знаний в области юриспруденции;

2) логическое построение текстов документов, в том числе процессуального характера;

3) защита от несанкционированного доступа к информации;

4) организация и планирование исполнения поручений;

5) организация, планирование рабочего времени и расстановка приоритетов;

6) контроль и координация кадровой работы;

7) разработка мероприятий по повышению квалификации кадров;

8) формирование кадрового резерва и работа с ним;

9) проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы;

10) обработка, выдача и хранение соответствующих документов;

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

12) использование поисковых систем в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов [www.regulation.gov.ru](http://www.regulation.gov.ru);

13) проведение анализа информации, поступающей от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, обобщение выводов и принятие своевременных решений;

14) подбор специалистов на вакантные места;

18) владение конструктивной критикой;

19) выработка множественных способов разрешения проблем, конфликтов, спорных ситуаций с целью получения наиболее верного способа их устранения**;**

20)контроль и координация работы по профилактике и противодействию коррупции;

21) контроль исполнения плана противодействия коррупции и работа с ним;

22)разработка и проведение мероприятий по профилактике и противодействию коррупции;

23)умение не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящим руководством.

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

1. понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
2. понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
3. процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;
4. программы «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8» (АИС 1С: «Зарплата и Кадры»), СПО «Справки БК»;
5. порядок работы с Единой информационной системой управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ, на портале государственных услуг;
6. порядок и сроки подготовки отчетности по своим направлениям работы;
7. порядок работы со служебной информацией, персональными данными;
8. порядок работы по профилактике и противодействию коррупционных правонарушений;
9. порядок и сроки подготовки отчетности по противодействию коррупции;
10. правила оформления документов, в том числе, деловой документации с использованием типовых форм.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела государственнойслужбы, кадров и правового обеспечения, должен обладать следующими функциональными умениями:

1. прогнозирование, перспективное и текущее планирование потребности в кадрах, их движении, подборе и расстановке;
2. подготовка методических материалов, разъяснений, отчетов, докладов и других материалов;
3. подготовка деловых писем, ведение деловых переговоров;
4. работа с нормативными, нормативными правовыми актами и информационно-правовыми системами;
5. работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью «Интернет», работа в операционной системе;
6. работа в единой информационной системе Роскомнадзора, программных подсистемах;
7. ведение личных дел, трудовых книжек, работа со служебными удостоверениями;
8. работа с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в прикладных программах ведомственной информационной системы, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах;
9. работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
10. аналитическая работа со статистическими и отчетными данными, прогнозирования и разработки планов конкретных действий;
11. подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности структурного подразделения.
12. порядок проверки достоверности сведений о доходах, расходах и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего;
13. порядок осуществления контроля за расходами государственного гражданского служащего;
14. работа в области правового обеспечения деятельности в сфере массовых коммуникаций, средств массовой информации, связи, информационных технологий;
15. работа во взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, гражданами в рамках установленной компетенции.

**3. Основные должностные обязанности, права**

**и ответственность гражданского служащего**

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, служебным распорядком Управления Роскомнадзора по Пермскому краю, регламентом Роскомнадзора. В пределах своей компетенции он наделен также следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей:

1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

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

3) вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы деятельности Управления в сфере противодействия коррупции;

4) визировать документы в пределах своей компетенции;

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

6) вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов в сфере противодействия коррупции;

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

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

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

10) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

1) осуществление правового обеспечения и судебной работы для нужд Управления;

 2) руководство деятельностью отдела;

 3) проверка поступивших протоколов об административных правонарушениях и материалов, прилагаемых к ним, на предмет полноты доказательной базы для направления в суды или на рассмотрение старшим государственным инспекторам Управления;

 4) подписание административных исковых заявлений о признании регистрации СМИ недействительной;

 5) анализ поступающих поручений и распределение их для исполнения между сотрудниками отдела;

 6) оказание необходимой методической и правовой помощи на основании запросов отделов Управления;

 7) подготовка процессуальных документов по наиболее важным судебным делам, согласование иных процессуальных документов;

 8) осуществление постоянного контроля за надлежащим исполнением должностных обязанностей сотрудниками отдела путем анализа информации в учетных таблицах и ЕИС Роскомнадзора;

 9) согласование проектов приказов, ответов на обращения граждан и юридических лиц, исходящей корреспонденции, направляемой в органы внутренних дел и органы прокуратуры;

 10) согласование проектов хозяйственных договоров и государственных контрактов по направлению деятельности отдела;

 11) участие в проведении служебных проверок;

 12) осуществление государственного контроля и надзора в сфере защиты прав субъектов персональных данных;

 13) участие в реализации плана противодействия коррупции в Управлении;

 14) юридическое сопровождение прохождения гражданской службы, обеспечение исполнения трудового законодательства в Управлении;

 15) обеспечение соблюдения федеральными государственными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

16) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

17) обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

18) оказание федеральным государственным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации о фактах совершения федеральными государственными служащими коррупционных правонарушений непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

19) обеспечение реализации федеральными государственными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

20) организация и осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению;

21) организация работ и подготовка проектов ненормативных правовых актов Управления в сфере противодействия коррупции;

22) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

23) организация и проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, сведений о соблюдении федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после ухода с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

24) организация и осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

25) проведение антикоррупционной экспертизы проектов ненормативных правовых актов Управления;

26) обеспечение требований к размещению и наполнению установленным порядком подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официального сайта Управления и их актуализация;

27) организация и осуществление контроля за реализацией мероприятий, предусмотренных Планом противодействия коррупции;

28) организация подготовки запрашиваемой центральным аппаратом и представительством Президента Российской Федерации сведений и отчетной информации в сфере противодействия коррупции;

29) проверка правильности оформления протоколов заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Управления и урегулированию конфликта интересов;

30) осуществление контроля за актуализацией раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Управления;

31) контроль и осуществление постоянного мониторинга законодательства и своевременного информирования руководства и сотрудников отдела об изменениях нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции;

32) обеспечение конфиденциальности персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственным гражданским служащим Управления и гражданином, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы;

33) выполнение поручений руководителя и заместителя руководителя Управления, данных в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

34) соблюдение требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями;

35) организация подготовки проектов актов государственного органа, связанных с поступлением на гражданскую службу (приемом на работу), ее прохождением, заключением служебного контракта (трудового договора), назначением на должность, освобождением от замещаемой должности, увольнением с гражданской службы (работы) и выходом на пенсию за выслугу лет;

36) осуществление контроля за ведением кадрового делопроизводства;

37) осуществление контроля исполнения поручений сотрудниками отдела;

38) организация профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих Управления;

39) осуществление, организация и контроль внесения установленным порядком сведений (информации) в Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС) о мероприятиях по обеспечению деятельности Управления;

40) контроль за актуализацией раздела «Государственная служба» на официальном сайте Управления, а также внесения информации в Единую информационную систему управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации (ЕИСУКС);

41) осуществление постоянного мониторинга законодательства и своевременного информирования руководства и сотрудников отдела об изменениях нормативных правовых актов, касающихся деятельности отдела;

42) организация и участие в проведении профессиональной подготовки в отделе;

43) подготовка и представление отчетности в установленной сфере деятельности отдела;

44) подготовка предложений руководителю Управления по распределению прав доступа к Единой информационной системе Роскомнадзора сотрудников отдела;

45) внесение предложений по рациональному использованию и замене компьютеров и оргтехники, закрепленных за отделом;

46) участие в разработке проектов правовых актов, приказов, должностных регламентов специалистов Управления, осуществление контроля за исполнением должностных регламентов подчиненными сотрудниками отдела;

47) анализ состояния трудовой дисциплины и выполнение сотрудниками Управления правил служебного распорядка;

48) личное выполнение или перераспределение среди сотрудников отдела обязанностей своих подчиненных на время их отсутствия;

49) консультирование государственных гражданских служащих по вопросам государственной службы;

50) обеспечение конфиденциальности персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

51) по поручению руководителя Управления организация взаимодействия с маломобильными гражданами в установленном порядке;

52) соблюдение требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями;

53) проверка правильности формирования и оформления дел при их передаче в архив;

54) выполнение поручений руководителя и заместителя руководителя Управления, данных в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

55) по поручению руководства представление Управления в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления и в организациях различной организационно-правовой формы в установленной сфере деятельности отдела;

56) осуществление работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений 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;

57) гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения*,* является должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

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 начальника отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и (или) иные решения**

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, в соответствии со своей компетенцией:

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

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

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

3) по внесению предложений по совершенствованию деятельности отдела;

4) по вопросам организационно-технических мероприятий в отделе.

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

1) по вопросам организации деятельности отдела;

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

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

**5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов и проектов управленческих и (или) иных решений**

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, в соответствии со своей компетенцией:

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

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

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

1) отчетов (квартальные, годовые) по применению административной практики – в установленные сроки;

2) проектов постановлений о назначении административных наказаний, проектов определений (заявлений) о передаче административных материалов в судебные органы для рассмотрения;

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

4) 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 начальника отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, 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 начальника отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, в связи с исполнением должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией осуществляет взаимодействие:

а) с гражданскими служащими и иными сотрудниками центрального аппарата Роскомнадзора;

б) с гражданскими служащими и иными сотрудниками территориальных органов Роскомнадзора;

в) с сотрудниками иных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления;

г) с руководителями и иными сотрудниками организаций и гражданами.

**8. Перечень государственных услуг, предоставляемых (оказываемых) гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами**

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, государственные услуги не оказывает.

**9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

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

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

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

своевременное выполнение поручений;

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

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

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

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

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

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

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

организация работы подчиненных;

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.