**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 11-4-4-063.

1.2. Области профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации, регулирование в сфере труда и социального развития.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности, регулирование в сфере условий и охраны труда.

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

1.6. В период временного отсутствия старшего специалиста 1 разряда отдела административного обеспечения, исполнение его должностных обязанностей распределяется начальником 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.

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.

Управленческие умения:

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 «старший специалист 1 разряда ОАО», должен иметь образование не ниже среднего профессионального без предъявления требований к направлению подготовки профессионального образования.

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

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

6) Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

7) Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»;

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

9) Приказ Роскомнадзора от 23.04.2011 № 275 «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов»;

10) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

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) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

14) 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»;

15) Приказ Минтруда России от 31.01.2022 № 37 «Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда»,

 16) Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (вместе с «Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»);

17) Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

18) Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

19) Постановление Правительства РФ от 10.07.1999 № 782 «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны»;

20) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

21) 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»;

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

23) Постановление Правительства РФ от 30.10.2014 № 1130 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в ведении Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, а также подведомственных им организаций, и формы паспорта безопасности таких объектов (территорий)";

24) Указ Президента РФ от 13.09.2004 № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом»;

33) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.03.2009 № 228 «О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

34) Положение об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Пермскому краю, утвержденное приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 25.01.2016 №54;

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

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

1) знание инструкции по делопроизводству Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов;

2) знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

3) программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

4) знание порядка обеспечения сохранности и государственного учета документов;

5) знание делового общения и переписки;

6) знание методов и основ управления персоналом;

7) деловое общение и переписка;

8) основные требования по охране труда;

9) порядок проведения контроля выполненных работ;

10) знание правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

11) знание основ экономики и организации труда;

12) 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) работа с законодательными и нормативными правовыми актами;

2) организация и планирование выполнения поручений;

3) планирования и организации своего рабочего времени;

4) работы во взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, гражданами;

5) ведения деловых переговоров;

6) подготовки деловых писем;

7) владения компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

8) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

9) работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, работы с базами данных;

10) работы в прикладных подпрограммах ведомственной информационной системы;

11) работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне.

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

1) основ секретного делопроизводства и порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

2) порядка отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивания и рассекречивания;

3) методов выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;

4) ответственности за правонарушения в области защиты государственной тайны;

5) порядка организации пропускного режима, инженерно- технических средств охраны режимных территорий и режимных помещений;

6) правил эксплуатации зданий и сооружений;

7) системы технической и противопожарной безопасности;

8) правил приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.

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

1) мыслить аналитически;

2) исполнять служебные документы (письма, служебные и докладные записки, отчеты и т.п.) качественно и в заданный срок;

3) выделять главную и второстепенную информацию, способность работать с разнородными данными;

4) составлять планы, отчеты, доклады, презентации;

5) осуществлять контроль исполнения планов деятельности, исполнения поручений;

6) прогнозировать и планировать деятельность.

**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) вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы деятельности Управления по внедрению мероприятий, направленных на создание безопасных условий труда;

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 установленной сфере деятельности отдела;

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

8) требовать обеспечения рабочим местом, оборудованным в соответствии с требованиями охраны труда, техники безопасности;

9) 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:

1) неразглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

2) обеспечение качественной и своевременной подготовки оформляемых документов по установленным формам и в соответствующие сроки;

3) организация обучения и проведения инструктажей по вопросам, касающимся охраны труда, гражданской обороны, пожарной безопасности, электробезопасности;

4) оказание сотрудникам структурных подразделений содействия по вопросам, относящимся к его компетенции;

5) организация и проведение работ по охране труда, за проведение вводных инструктажей с вновь принятыми сотрудниками Управления по охране труда, организовывать обучение в специализированных учебных центрах;

6) организация и обеспечение пропускного режима и охраны помещений Управления, разработка и осуществление мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности Управления, по решению задач в области гражданской обороны;

7) отправка почтовой корреспонденции фельдъегерской связью;

8) организация и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, техническому обслуживанию, проверке и профилактике пожарно-охранной сигнализации объектов Управления, разработка и обновление документации по пожарной безопасности, организация обучений по пожарно-техническому минимуму;

9) обеспечение своевременности и корректности вносимых сведений в ЕИС Роскомнадзора по результатам своей деятельности, проверка корректности формирования отчётных форм;

10) обеспечение качественной и своевременной подготовки оформляемых документов по установленным формам и в соответствующие сроки;

11) участие в подготовке планов и отчетных сведений по деятельности отдела, в том числе квартальных и годовых отчетов, аналитических справок, ответов на запросы вышестоящих организаций;

12) повышение уровня профессиональной подготовки путем обучения на курсах повышения квалификации и самообразования, принятие активного участия в профессиональной учебе, проводимой в отделе;

13) соблюдение правил делового общения и норм служебного этикета;

14) исполнение приказов, распоряжений и иных локальных актов, издаваемых руководством Управления;

15) 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;

16) соблюдение общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 № 885;

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

18) осуществление по указанию начальника ОАО и руководителя Управления иных полномочий, предусмотренных Положением об ОАО, 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 самостоятельно принимает следующие управленческие и (или) иные решения:

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

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) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

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

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.

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

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

6) 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;

отсутствие нарушений по результатам проверок деятельности Управления контролирующими органами, окружным Управлением и Роскомнадзором.

С учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.