**Должностной регламент**

**федерального государственного служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в Управлении Роскомнадзора**

**по Архангельской области и Ненецкому автономному округу**

**1. Общие положения**

1.Наименование органа:

Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее - Управление).

1. Наименование структурного подразделения:

**Отдел контроля (надзора) в сфере связи.**

1. Наименование должности в соответствии со штатным расписанием Управления:

**Специалист-эксперт** **отдела контроля (надзора) в сфере связи.**

1. Категория должности: Специалисты. Группа должности: Старшая.

Регистрационный номер должности «11–3–4–013».

5. Порядок назначения на должность и освобождения от должности:

Поступление на государственную гражданскую службу в Управление и замещение должности государственной гражданской службы, в том числе по результатам конкурса, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и оформляется приказом руководителя Управления или уполномоченного им лица.

6. Наименование должности непосредственного руководителя в соответствии со штатным расписанием Управления: **Начальник отдела контроля (надзора) в сфере связи.**

7. Наличие и состав подчиненных: нет.

8. Квалификационные требования к должности:

8.1. Уровень профессионального образования: высшее профессиональное образование.

8.2. Требования к стажу гражданской службы и работы по специальности – не предъявляются.

8.3. Профессиональные знания и навыки:

8.3.1. Общие профессиональные знания и навыки, необходимые для замещения любой должности в Роскомнадзоре:

-Конституции Российской Федерации;

-Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;

-Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

-Национального плана противодействия коррупции;

-Федерального закона «О противодействии коррупции»;

-Указа Президента Российской Федерации от 16.07.2009 № 814 «О внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и в общие принципы, утвержденные этим Указом»;

-Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов, утвержденного приказом Роскомнадзора от 23.04.2011 № 275;

-Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

-Положения о Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;

-Положения об Управлении Роскомнадзора по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

-Регламента Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;

-Служебного распорядка Управления Роскомнадзора по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

-Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти;

-Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти;

-Правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

-Аппаратного и программного обеспечения;

-Возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного и ведомственного документооборота;

-Общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

8.3.2. Специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями структурного подразделения Управления:

- устава, законов Архангельской области и Ненецкого автономного округа применительно к своим должностным обязанностям;

-федерального законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере связи;

-основ государственной службы, организации труда, передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного надзора;

- принципов и особенностей построения и функционирования сетей:

- местной телефонной связи (в том числе с использованием таксофонов),

- внутризоновой телефонной связи,

- междугородной и международной телефонной связи,

- телеграфной связи,

- передачи данных и телематических услуг,

- подвижной радиотелефонной связи,

- выделенных сетей связи,

- сетей связи специального назначения,

- сетей каналов связи, в том числе спутниковых каналов связи;

- требований, норм, правил, предъявляемых к построению и эксплуатации сетей и сооружений вышеперечисленных сетей электрической связи;

-нормативных правовых актов, устанавливающих соответствие обязательных требований в области почтовой связи, применяемые при проведении мероприятий по контролю;

-правовых, организационных, экономических основ деятельности в области почтовой связи в Российской Федерации, на территории Архангельской области и Ненецкого автономного округа;

-организации производственных процессов в организациях, имеющих лицензии на оказание услуг почтовой связи.

- технических характеристик и нормирования параметров, характеризующих качество оказываемых услуг электросвязи (в том числе услуг местной телефонной связи, внутризоновой телефонной связи, междугородной и международной телефонной связи, подвижной радиотелефонной связи);

- требований к организационно-техническому обеспечению устойчивого функционирования сети связи общего пользования;

- правил оказания услуг связи (в том числе услуг местной телефонной связи, внутризоновой телефонной связи, междугородной и международной телефонной связи, подвижной радиотелефонной связи);

-основ договорной деятельности, выполнения положений и условий договоров о присоединении и взаимодействии сетей электросвязи, абонентских договоров;

- требований к порядку пропуска трафика при взаимодействии сетей электросвязи;

- правил распределения и использования ресурса нумерации ЕСС России;

- основ осуществления разрешительной и регистрационной деятельности в сфере связи;

- требований, предъявляемых к операторам универсального обслуживания, и оказанию универсальных услуг связи;

- требований, предъявляемых к операторам связи, занимающих существенное положение в сети связи общего пользования;

- требований по сертификации продукции и услуг в сфере связи;

- требований по СОРМ на сетях электросвязи;

- правил охраны труда и техники безопасности, применяемых на предприятиях связи;

- технических средств механизации и автоматизации справочной – информационной работы по законодательству и нормативным актам; документов, регламентирующих работу со служебной информацией;

- правил делового этикета, порядок работы со служебной информацией, основ делопроизводства, требований, предъявляемые к деловому стилю русского языка, используемому для подготовки служебных документов.

8.3.3. Профессиональные навыки:

-работы с нормативными правовыми актами в сфере связи;

-работы с нормативными правовыми актами по осуществлению надзорной деятельности в сфере связи;

-деятельности на предприятиях электросвязи, оказывающих услуги местной телефонной связи, внутризоновой телефонной связи, междугородной и международной телефонной связи, подвижной радиотелефонной связи, а также на предприятиях почтовой связи;

-надзорной деятельности в отношении юридических и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги связи;

-организации и планирования выполнения поручений по надзорной деятельности;

-подготовки актов, справок, протоколов по результатам надзора и контроля в сфере связи;

-строгого соблюдения исполнительской дисциплины;

-подготовки деловых писем;

-подготовки служебных и докладных записок;

-владения компьютерной техникой, оргтехникой;

-пользования необходимым программным обеспечением;

-работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

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

-работы в операционной системе;

-управления электронной почтой;

-работы в текстовом редакторе;

-работы с электронными таблицами;

-подготовка презентаций;

-использование графических объектов в электронных документах;

-работы с базами данных;

-работы в прикладных подпрограммах ведомственной информационной системы в части касающейся.

8.3.4. Дополнительные профессиональные навыки:

-работы с системами межведомственного электронного взаимодействия.

**2. Права, должностные обязанности, полномочия**

9. Государственный гражданский служащий имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, служебным распорядком Управления, регламентом Роскомнадзора.

10. Государственный гражданский служащий обязан соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, установленные Указом Президента Российской Федерации от 16.07.2009 № 814 «О внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и в общие принципы, утвержденные этим Указом», и исполнять запреты, ограничения и обязанности, установленные статьями 15, 16 и 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, служебным распорядком Управления, регламентом Роскомнадзора.

10.1. В соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» государственный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

10.2. Государственный гражданский служащий, осуществляющий обработку и (или) имеющий доступ к персональным данным, в том числе ставшим известными в ходе осуществления им своей деятельности, должен обеспечивать режим конфиденциальности персональных данных и безопасности обрабатываемых им персональных данных.

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

11. Должностные обязанности и права по замещаемой должности гражданской службы, направленные на реализацию задач и функций, предусмотренных положением об Управлении, структурном подразделении Управления, и связанные с функциональными особенностями данной должности:

11.1. Осуществление надзора и контроля в сфере связи, который включает в себя надзор и контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований и норм, установленных нормативными правовыми актами в области связи, а также контроль за исполнением законодательства Российской Федерации о лицензировании в области связи на территории Архангельской области и Ненецкого автономного округа, в том числе:

11.1.1. за соблюдением лицензионных условий, установленных в лицензиях на осуществление деятельности в области связи, а именно в лицензиях:

- на оказание услуг местной телефонной связи, за исключением местной телефонной связи с использованием таксофонов и средств коллективного доступа,

- на оказание услуг местной телефонной связи с использованием таксофонов и средств коллективного доступа,

- на оказание услуг внутризоновой телефонной связи,

- на оказание услуг междугородной и международной телефонной связи,

- на оказание услуг подвижной радиотелефонной связи,

- на оказание услуг телеграфной связи,

- на оказание услуг предоставления каналов связи,

- на оказание телематических услуг связи,

- на оказание услуг связи по передаче данных, за исключением услуг связи по передаче данных для целей передачи голосовой информации,

- на оказание услуг связи по передаче данных для целей передачи голосовой информации,

- на оказание услуг почтовой связи;

11.1.2. за соблюдением требований к построению сетей электросвязи и почтовой связи, требований по проектированию, строительству, реконструкции и эксплуатации сетей и сооружений связи,

11.1.3. за соблюдением операторами связи правил оказания вышеперечисленных услуг связи,

11.1.4. за соблюдением правил присоединения сетей электросвязи к сети связи общего пользования,

11.1.5. за соблюдением требований по присоединению сетей электросвязи и их взаимодействию, в том числе условий присоединения и взаимодействию сетей электросвязи,

11.1.6. за выполнением требований порядка пропуска трафика в сетях электросвязи,

11.1.7. за выполнением правил распределения на сетях электросвязи ресурса нумерации единой сети электросвязи России,

11.1.8. за соответствием использования операторами связи выделенного им ресурса нумерации установленному порядку использования ресурса нумерации ЕСС России,

11.1.9. за выполнением требований по защите сетей от несанкционированного доступа,

11.1.10. за соблюдением требований по обеспечению электроснабжения сетей (сооружений) связи,

11.1.11. за выполнением требований по СОРМ,

11.1.12. за использованием на сети связи общего пользования и технологических сетях связи (в случаях их присоединения к ТфОП) средств связи, прошедших обязательное подтверждение соответствия установленным требованиям;

11.1.13. за выполнением требований метрологического обеспечения оборудования, используемого для учета объема оказанных услуг (длительности соединения и объема трафика) и других средств измерений, а так же за выполнением требований к АСР.

11.1.14. за выполнением требований к управлению сетями связи.

11.1.15. за выполнением требований по обеспечению устойчивого функционирования сетей связи.

11.1.16. за соблюдением операторами правил оказания услуг почтовой связи;

11.1.17. за соблюдением требований в области почтовой связи;

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

11.1.19. за соблюдением операторами почтовой связи требований к построению сетей почтовой связи;

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

11.1.21. за соблюдением порядка использования франкировальных машин;

11.1.22. за соблюдением операторами связи требований метрологического обеспечения оборудования, используемого для оказания и учета объемов оказанных услуг почтовой связи;

11.1.23. за соблюдением организациями федеральной почтовой связи порядка фиксирования, хранения и представления информации о денежных операциях, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации контролю, а также организации ими внутреннего контроля;

11.1.24. за соблюдением организациями федеральной почтовой связи соблюдения Федерального закона «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» в части порядка оказания услуг почтовой связи по приему уведомлений о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания.

11.2. Выявление при осуществлении надзора и контроля:

11.2.1. нарушений обязательных требований в сфере связи и сбора подтверждающих эти нарушения доказательств,

11.2.2. нарушений лицензионных условий и сбора подтверждающих эти нарушения доказательств,

11.2.3. юридических и физических лиц, осуществляющих деятельность по возмездному оказанию услуг связи без соответствующих лицензий,

11.2.4. юридических и физических лиц, осуществляющих оказание услуг связи с использованием сетей связи не введенных в эксплуатацию установленным порядком.

11.3. Участие в мероприятиях систематического наблюдения, в том числе проводимых с использованием специальных технических средств, закрепленных за ОКНС.

11.4. Оформление по результатам государственного надзора и контроля Актов, предупреждений о приостановлении действия лицензий, выдача предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, составление протоколов об административных правонарушениях и занесение их в Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС).

11.5. Участие в составе приемочных комиссий по вводу в эксплуатацию сооружений связи.

11.6. Оформление разрешений на применение франкировальных машин, в том числе:

-оформление разрешения на применение франкировальных машин;

-переоформление разрешения;

-аннулирование разрешения;

-предоставление информации из базы данных выданных разрешений;

-проведение проверок соответствия франкировальной машины обязательным требованиям в области почтовой связи в целях выдачи разрешения на применение франкировальной машины;

11.7. Участие в подготовке отчетных сведений для составления квартальных и годовых отчетов деятельности Управления.

11.8. Участие в рассмотрении обращений граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления. Подготовка ответов на обращения.

11.9. Работа в единой информационной системе Роскомнадзора.

11.10. Участие в организации и проведении технической учебы в ОКНС.

11.11. Государственный гражданский служащий по поручению руководства Управления или начальника отдела представляет интересы Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах при рассмотрении дел об административных правонарушениях, а также в случае необходимости, иных дел. Подготавливает установленным порядком проекты служебных записок на выдачу доверенностей.

11.12. Государственный гражданский служащий по поручению начальника отдела выполняет обязанности иного гражданского служащего на время его отсутствия.

12. Право при исполнении должностных обязанностей использовать сведения, составляющие государственную тайну: нет.

13. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе и обязан принимать решения в соответствии со своими должностными обязанностями:

по вопросам оформления и выдачи предписаний об устранении выявленных нарушений (по согласованию с начальником отдела),

по вопросам составления протоколов об административных правонарушениях в сфере связи (по согласованию с председателем комиссии по проверке и начальником отдела),

по вопросам методики проведения мероприятий систематического наблюдения в сфере связи (по согласованию с председателем комиссии по проверке и начальником отдела),

по вопросам использования специальных технических средств (по согласованию с председателем комиссии по проверке и начальником отдела),

по вопросам выбора сооружений связи, инспектирование которых необходимо при проведении надзорных мероприятий (по согласованию с председателем комиссии по проверке и начальником отдела),

по вопросам планирования и структурирования своего рабочего времени при исполнении должностных обязанностей,

по вопросам сбора и обработки информации (материалов и документов), необходимой для доказательства совершения административных правонарушений в сфере связи,

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

В соответствии со своей компетенцией готовит самостоятельно следующие документы:

Докладная записка (Предложение) - документ, адресованный руководителю Управления, содержащий обстоятельное изложение какого-нибудь вопроса с изложением выводов и предложений составителя.

Справка - документ, содержащий описание фактов или событий, сообщения. Служебные справки составляются по указанию, запросу должностного лица или вышестоящей организации.

Пояснительная записка - введение или заключение к какому-нибудь основному документу (плану, отчету, проекту).

Объяснительная записка – письменное изложение причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения задания, отступления от установленных правил работы и др.,

Список (перечень) - документ, составляемый для регистрации лиц, предметов, перечисление документов, работ.

Протоколы – документы, фиксирующие нарушения в области информационных технологий и связи.

Проекты Программ проведения надзорных мероприятий,

Планы и маршруты проведения надзорных мероприятий.

Другие документы, не противоречащие действующему законодательству, по поручению начальника отдела.

14. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе и обязан участвовать в подготовке проектов, актов и (или) других документов, сроки и процедуры их подготовки:

по проведению мероприятий по государственному надзору и контролю за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований и норм, установленных нормативными правовыми актами в области связи, а также за соблюдением законодательства Российской Федерации о лицензировании в области связи, других мероприятий, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

по оформлению уведомлений (извещений) – документы, информирующие о предстоящем мероприятии – в сроки установленные соответствующим приказом по Управлению;

по подготовке проектов и оформлению актов по результатам надзорных мероприятий, предписаний на устранение выявленных нарушений – документы, содержащие мнение, экспертную оценку, вывод комиссии или специалиста по результатам надзорных мероприятий и по другим вопросам его компетенции в сроки, установленные соответствующим приказом по Управлению;

по подготовке протоколов осмотров сооружений связи, измерений технических параметров, контрольных наборов и др.- в сроки, установленные начальником отдела;

по подготовке протоколов административных правонарушений – документы, фиксирующие нарушения в области информационных технологий и связи – в сроки, предусмотренные Кодеком Российской Федерации об административных правонарушениях.

по подготовке других документов, не противоречащих действующему законодательству – в соответствии с указанием начальника структурного подразделения.

**3. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего** **Управления в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Управления, иных государственных органов, другими гражданами и организациями**

15. Государственный гражданский служащий по отношению к непосредственному начальнику обладает следующими правами:

обращаться с предложениями о подготовке проектов документов, нормативных правовых актов, обусловленных исполнениям должностных обязанностей;

вносить предложения о совершенствовании деятельности структурного подразделения;

выступать с инициативой о направлении гражданского служащего на мероприятия (совещания, рабочие встречи, заседания комиссий и т.д.), связанные с функциями структурного подразделения Управления;

выступать с инициативой о направлении гражданского служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку;

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

знакомиться с проектами решений руководства Управления, касающимися его деятельности;

запрашивать по поручению руководства Управления, начальника отдела, у руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

по поручению начальника отдела осуществлять взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений Управления по вопросам в пределах своей компетенции и должностных обязанностей, привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на него;

требовать у руководства отдела и Управления оказания содействия в осуществлении им своих должностных обязанностей и прав;

осуществлять необходимые экспертизы, измерения и иные проверочные действия, связанные с выполнением полномочий в установленной сфере деятельности;

готовить предложения по проведению и участвовать в подготовке плановых и внеплановых мероприятий по контролю в установленной сфере деятельности.

вносить предложения по созданию необходимых условий для выполнения служебных обязанностей;

пользоваться телефонной, почтовой связью, ведомственным транспортом при выполнении служебных обязанностей.

требовать от своего непосредственного руководителя (руководства Управления) оказания содействия в осуществлении им своих должностных обязанностей и прав;

распоряжаться имуществом ОКС Управления, в пределах и на условиях устанавливаемых Управлением;

иными правами, необходимыми для выполнения функций государственной службы по занимаемой должности.

16. Государственный гражданский служащий по отношению к непосредственному руководителю обязан:

выполнять в установленные сроки поручения и задания в соответствии с должностными обязанностями;

согласовывать проекты документов, подготавливаемых в рамках выполнения поручений;

осуществлять в установленные сроки плановые и внеплановые надзорные мероприятия;

согласовывать проекты документов, подготавливаемых по результатам проведенных надзорных мероприятий;

по поручению начальника структурного подразделения принимать участие в качестве представителя структурного подразделения Управления в мероприятиях (совещаниях, рабочих встречах, семинарах, заседаниях комиссий и т.п.), отнесенных к функциям структурного подразделения;

ставить в известность о проблемах, возникших в процессе проведения надзорных мероприятий;

доводить до сведения информацию, полученную при участии в качестве представителя структурного подразделения Управления в мероприятиях (совещаниях, рабочих встречах, семинарах, заседаниях комиссий и т.п.).

уведомлять о фактах обращений в целях склонения государственных служащих к совершению коррупционных правонарушений.

17. Государственный гражданский служащий по отношению к гражданским служащим структурных подразделений Управления обладает следующими правами:

по поручению начальника отдела для исполнения своих должностных обязанностей в установленном порядке запрашивать информацию, документы по направлению деятельности структурного подразделения Управления;

в рамках своих должностных обязанностей, в установленном порядке направлять документы по принадлежности в другие структурные подразделения Управления;

по согласованию с начальниками соответствующих структурных подразделений привлекать для исполнения своих должностных обязанностей и решения поставленных задач специалистов других структурных подразделений Управления;

запрашивать информацию, относящуюся к обеспечению своей деятельности в Управлении.

18. Государственный гражданский служащий по отношению к гражданским служащим структурных подразделений Управления обязан:

в установленном порядке предоставлять информацию, документы по направлению деятельности структурного подразделения Управления в рамках своих должностных обязанностей;

предоставлять консультации по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям;

согласовывать в установленном порядке проекты управленческих и иных решений.

19. Государственный гражданский служащий по отношению к гражданским служащим государственных органов, другим гражданам, а также организациям обладает следующими правами:

для исполнения своих должностных обязанностей в установленном порядке вносить предложения о необходимости запросов информации, документов по направлению деятельности структурного подразделения Управления;

получать устные консультации и разъяснения по вопросам обеспечения своей деятельности.

20. Государственный гражданский служащий по отношению к гражданским служащим государственных органов, другим гражданам, а также организациям обязан:

в установленном порядке предоставлять информацию, документы по направлениям деятельности структурного подразделения Управления по их письменным запросам в рамках своих должностных обязанностей;

давать устные консультации и разъяснения по телефону и при непосредственном общении -в пределах своей компетенции.

21. Порядок информационного взаимодействия гражданского служащего с правоохранительными органами, судами, прокуратурой, иными контролирующими органами, а также международными и иностранными организациями, отдельными иностранными гражданами (подданными) по вопросам деятельности структурного подразделения Управления определяется руководителем Управления.

1. **Ответственность гражданского служащего**

22. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применять дисциплинарные взыскания в соответствии со статьями 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. Государственный гражданский служащий, виновный в нарушении требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

1. **Сроки рассмотрения управленческих и иных решений и исполнения поручений, показатели эффективности и результативности служебной деятельности гражданского служащего**

24. Сроки рассмотрения управленческих и иных решений и исполнения поручений определяются законодательством Российской Федерации, регламентом Роскомнадзора, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, иными локальными нормативными правовыми актами Роскомнадзора или поручениями соответствующих руководителей.

25. Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

25.1. Общие показатели:

- выполнение плана деятельности в части закрепленных за государственным инспектором надзорных мероприятий;

- исполнительская дисциплина;

- соблюдение общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих;

- соблюдение установленных требований к служебному поведению (служебной дисциплине);

- отношение к исполнению своих должностных обязанностей;

- поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

25.2. Специальные показатели:

- количественные и качественные показатели деятельности Управления;

- полнота осуществления контроля и качество оформленных документов;

- выполнение особо сложных заданий руководства или вышестоящей организации с высоким качеством и в установленный срок;

- выполнение заданий большого объема с высоким качеством и в установленный срок;

- своевременное и оперативное выполнение своих обязанностей и поручений руководства Управления в установленные законодательством или руководством сроки;

- профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.).