|  |
| --- |
| Должностной регламент федерального государственного гражданского 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 административного и финансового обеспечения (далее - ОАФО).

 3. Наименование должности в соответствии со штатным расписанием Управления: **старший специалист 2 разряда отдела административного и финансового обеспечения**.

 4. Категория должности: обеспечивающие специалисты. Группа должности: старшая, регистрационный номер должности 11–4–4–014.

 5. Порядок назначения на должность и освобождения от должности:

 Поступление на государственную гражданскую службу в Управление и замещение должности 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 административного и финансового обеспечения.

7. Наличие и состав подчиненных: в соответствии со штатным расписанием: нет.

1. Квалификационные требования к должности:

 8.1. Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности;

 8.2. Стаж гражданской службы (государственной службы иных видов): – без предъявления требований к стажу;

8.3. Профессиональные знания и навыки:

 8.3.1. Общие профессиональные знания, 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»;

 -Законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения, связанные с государственной гражданской службой и противодействием коррупции;

-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;

 -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.

 -Правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; 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; основ проектного управления*.*

* + 1. Специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями отдела:

 -устава, законов Архангельской области применительно к своим должностным обязанностям;

 -основ экономики и государственной службы, организации труда, методы проведения переговоров, заключения контрактов, передовой отечественный и зарубежный опыт в области государственного надзора и управления;

 -федерального законодательства Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности Управления;

-форм и методов работы со средствами массовой информации, правил делового этикета, порядок работы со служебной информацией, основ делопроизводства, требований, предъявляемые к деловому стилю русского языка, используемому для подготовки служебных документов;

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

 -административного, налогового законодательства; иные нормативные акты, регламентирующие производственно - хозяйственную и финансовую деятельность Управления; нормативные документы вышестоящих и других государственных органов, касающиеся деятельности Управления;

 - стандарты унифицированной системы делопроизводства, организационно - распределительную документацию; Налоговый Кодекс Российской Федерации; Трудовой кодекс Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Кодекс РФ об административных правонарушениях;

- Федерального закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013г. № 44-ФЗ;

- Федерального закона «О защите конкуренции» от 22.07.2006 № 135-ФЗ

- Федерального закона «О связи» от 07.06.2003 № 126-ФЗ;

 - нормативных правовых актов, касающихся деятельности Управление, настоящего должностного регламента, документов, регламентирующих работу со служебной информацией;

8.3.3. профессиональные навыки:

 -высокого уровня управления персоналом; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; стимулирования достижения результатов;

-владения конструктивной критикой; умения внимательно слушать коллег; быть требовательным; правильно подбирать сотрудников; умения не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящим руководством;

-иметь склонность к кооперации, гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; оперативность принятия и реализации управленческих решений, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

-планирования и организации своего рабочего времени; планирования профессиональной служебной деятельности подчиненных гражданских служащих; постановки перед подчиненными достижимых задач;

-работы во взаимосвязи с другими структурными подразделениями;

-ведения деловых переговоров; развитые навыки коммуникации; высокий уровень управленческих навыков;

 -навыки аналитической работы со статистическими и отчетными данными, прогнозирования и разработки планов конкретных действий, навыки оперативно принимать и реализовать решения, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

 -навыки управления проектами, применения компьютерной и другой оргтехники, а также необходимого программного обеспечения.

- владения персональным компьютером, уметь работать в операционной системе Windows, с пакетом MSOffis, с прикладными программами и базами данных. Выполнять требования «Инструкции по регламентации работы пользователей локально-вычислительной сети в процессе ее промышленной эксплуатации», требования по безопасности к пользователю ЛВС, соблюдать требования по защите информации, уметь пользоваться антивирусными и другими служебными программами.

-стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; работы с системами управления проектами; работы в прикладных подпрограммах ведомственной информационной системы в части касающейся.

Дополнительные профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного электронного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; работы с системами управления эксплуатацией, использования в работе электронной подписи.

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

1. 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.

 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.

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

 Обязанности государственного гражданского служащего:

 **Обеспечение материально-технического обслуживания -**

11.1. В соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, пожарной безопасности обеспечивать материально-техническое обслуживание.

 11.2. Осуществлять свои полномочия по размещению заказов – планировать закупки Управления. Размешать на официальном сайте план - график закупок и всю необходимую документацию при осуществлении закупочных процедур.

 11.3. Проводить на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвовать в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг.

 11.3. Обосновывать закупки, обосновывать начальную (максимальную) цену контракта, привлекать экспертов, экспертных организаций.

 11.4. Подготавливать и размещать в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, в соответствии с действующим законодательством с соблюдением установленных сроков.

 11.5.Подготавливать и направлять приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытым способом.

11.6. Рассматривать банковские гарантии и организовывать осуществление уплаты денежных сумм по банковским гарантиям.

11.7. Обеспечивает заключение контракта в установленные сроки.

11.8. Осуществлять приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

11.9. Организовывать оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

 11.10. Взаимодействовать с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

 11.11. Включать в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе);

11.12. Контролировать выполнение обязательств поставщика товаров, работ, услуг по государственному контракту.

11.13. Осуществлять простые закупки с проведением конъюнктурного исследования сложившегося рынка закупаемых товаров.

11.14. Государственный гражданский служащийстарший специалист 2 разряда ОАФО выполняет обязанности заведующего хозяйством на период его отсутствия.

 **Работа с обеспечивающим персоналом** (водителей, уборщиков служебных помещений) -

11.15. Проводить аналитический учет, анализ затрат и эффективности использования транспортных средств.

 11.16. Ежемесячно планировать, контролировать затраты по транспорту и хозяйственной деятельности Управления.

 11.17. Своевременно представлять данные о движении имущества Управления.

 11.18. Формировать бюджет на обеспечение текущего, капитального ремонта и эксплуатацию автомобильного транспорта, инженерных сетей и коммуникаций в помещении Управления.

 11.19. Обеспечивать исправное состояние подвижного состава автотранспортного участка и выпуск его на линию.

 11.20. Выявлять причины неисправностей, вызвавших простой автомобилей, и принимать меры к их устранению.

 11.21. Обеспечивать сохранность транспортных средств.

 11.22. Принимать участие в оказании технической помощи водителям автомобилей.

 11.23. Осуществлять контроль за соблюдением водителями правил дорожного движения и правильностью эксплуатации автомобилей, выполнением правил по охране труда, вести работу по безопасности дорожного движения.

11.24. На время отсутствия ответственного за выдачу путевых листов ежедневно осуществлять проверку и подписание путевых листов всех автотранспортных средств.

11.25. Участвовать в расследовании дорожно-транспортных происшествий.

11.26. Обеспечивать контроль за своевременным проведением медицинских осмотров водителей автомобилей.

11.27. Участвовать в комиссиях по списанию ТМЦ и сдачи в ремонт основных средств.

11.28. Разрабатывать нормы расходования ТМЦ связанные с работой отделов Управления (ГСМ, топливо, канцелярия и т.д.), контролировать соблюдение установленных норм расхода ТМЦ.

 11.29. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением:

- сроков приемки материальных ценностей;

- сроков проведения инвентаризации;

- сроков размещения информации на официальном сайте закупок в соответствии с законодательством;

-правил хранения, выдачи материальных ценностей;

-осуществлением контроля за фактическим наличием состояния объектов.

11.30. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

11.31. Проявлять корректность и внимательность в отношениях с иными должностными лицами Управления;

11.32. Сообщать непосредственному руководителю о ставших ему известными фактах нарушений законодательства Российской Федерации;

 11.33. Содействовать реализации прав граждан и организаций на получение информации о деятельности Управления;

11.34. Организовывать прием и обслуживание делегаций, хозяйственное обслуживание совещаний, конференций;

11.35. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению электронных баз информации.

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

12. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий самостоятельно принимает управленческие решения по подписанию:

 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 обсуждение вопросов и принятия решений на заседаниях комиссии, совещаниях, собраниях.

- Программы, планы и маршруты проведения надзорных мероприятий.

- Другие документы, не противоречащие действующему законодательству, по поручению руководителя или его заместителя.

 13. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий участвует в подготовке проектов актов и других документов, сроки и процедуры их подготовки:

13.1. по основной деятельности по вопросам соответствующей компетенции, издаваемых на основе и во исполнение федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, а также в инициативном порядке по вопросам, связанным с решением проблем деятельности Управления;

13.2. подготовка извещений (уведомлений) – документы, информирующие о предстоящем мероприятии;

13.3 подготовка заключений (актов, предписаний) – документы, содержащие мнение, экспертную оценку, вывод комиссии или специалиста по результатам надзорных мероприятий и по другим вопросам его компетенции.

13.4. подготовка протоколов – документы, фиксирующие нарушения в области информационных технологий и связи.

 13.5. другие документы, не противоречащие действующему законодательству – в соответствии с указанием руководителя или его заместителя.

**3. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи**

**с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Управления, иных государственных органов, другими гражданами и организациями.**

14. Гражданский служащий по отношению к непосредственному руководителю обладает следующими правами:

14.1. обращаться с предложениями о подготовке проектов документов, нормативных правовых актов, обусловленных исполнением должностных обязанностей;

14.2. вносить предложения о совершенствовании деятельности отдела;

14.3. выступать с инициативой о направлении гражданского служащего на мероприятия, связанные с функциями отдела;

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

14.5. по согласованию с руководителем Управления участвовать в совещаниях, проводимых руководителем Управления;

14.6. вносить предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела.

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

15. Гражданский служащий по отношению к непосредственному руководителю обязан:

15.1. выполнять в установленные сроки поручения в соответствии с должностными обязанностями;

15.2. по поручению принимать участие в качестве представителя отдела в мероприятиях, отнесенных к функциям отдела;

15.3.согласовывать проекты документов, подготавливаемых в рамках выполнения поручений.

16 Гражданский служащий по отношению к подчиненным гражданским служащим обладает следующими правами:

16.1. распределять поручения между подчиненными гражданскими служащими;

16.2. привлекать гражданских служащих к участию в совещаниях, работе в рабочих группах.

17. Гражданский служащий по отношению к подчиненным гражданским служащим обязан:

17.1. устанавливать сроки выполнения поручений и осуществлять контроль за их соблюдением;

17.2. проверять содержание и качество выполнения поручений и должностных обязанностей.

18. Гражданский служащий по отношению к гражданским служащим структурных подразделений Управления обладает следующими правами:

18.1. для исполнения своих должностных обязанностей в установленном порядке запрашивать информацию, документы по направлению деятельности структурного подразделения Управления, в рамках своих должностных обязанностей;

18.2. в установленном порядке направлять документы по принадлежности в другие структурные подразделения Управления.

19. Гражданский служащий по отношению к гражданским служащим структурных подразделений Управления обязан:

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

19.2. предоставлять консультации по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям;

19.3. согласовывать в установленном порядке проекты управленческих и иных решений.

20. Гражданский служащий по отношению к гражданским служащим государственных органов, другим гражданам, а также организациям обладает следующими правами: для исполнения своих должностных обязанностей безвозмездно запрашивать информацию, документы по направлению деятельности отдела.

21. Гражданский служащий по отношению к гражданским служащим государственных органов, другим гражданам, а также организациям обязан:

21.1. в установленном порядке предоставлять информацию, документы по направлению деятельности отдела по их письменным запросам в рамках своих должностных обязанностей;

21.2. давать устные консультации по телефону.

22. 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 отдела определяется руководством Управления.

**4. Ответственность гражданского служащего**

23. 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».

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

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

25. 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 нормативными правовыми актами Роскомнадзора или поручениями соответствующих руководителей.

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

26.1. Общие показатели:

 -исполнительская дисциплина;

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

 -отношение к исполнению своих должностных обязанностей;

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

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

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

 26.2. Специальные показатели:

 -полнота осуществления контроля и объективность оформленных документов;

- количественные и качественные показатели деятельности Управления;

-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.