

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Роскомнадзора по Тюменской области,
Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре
и Ямало-Ненецкому автономному округу



О.Д. Шевченко

13 сентября 2023 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность старшего специалиста 1 разряда отдела организационной,
правовой работы и кадров Управления Роскомнадзора по Тюменской области, Ханты-
Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 1 разряда отдела организационной, правовой работы и кадров (далее-старший специалист 1 разряда) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности «11-4-4-014».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего: управление в сфере информационных технологий, связи, персональных данных, массовых коммуникаций и средств массовой информации, работа по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя, ведение делопроизводства;

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере персональных данных, обеспечение в пределах своей компетенции документооборота Управления, координация деятельности по исполнению поручений руководителя Управления;

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и оформляется приказом руководителя Управления или уполномоченного им лица.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела, руководителю Управления либо лицу, исполняющему их обязанности.

1.6. В период временного отсутствия старшего специалиста 1 разряда исполнение его должностных обязанностей возлагается на делопроизводителя, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей в отделе.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 1 разряда с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иным должностям отдела организационной, правовой работы и кадров.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда должен иметь среднее профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 2.2.1., - без предъявления требований к стажу;

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность старший специалист 1 разряда 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. N 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;
- 4) порядок работы с Единой информационной системой, СЭД, порядок работы с ПЭВМ, программами Microsoft Word, Microsoft Exel, СПО «Справки БК», справочно-правовыми системами «Гарант», «Консультант+», «Мой Арбитр», ГАС «Правосудие», ССТУ.рф

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 1 разряда 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.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда должен иметь профессиональное образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика труда», Управление персоналом», «Документоведение и архивоведение», «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный закон №59 « Об обращениях граждан Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 4) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 5) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- 6) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 7) Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»;

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

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

11) Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

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

13) Положение об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу, утвержденное приказом Роскомнадзора от 25.01.01.2016 № 16;

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

15) Приказ Роскомнадзора от 21.10.2016 № 274 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов»;

16) иные нормативно-правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

17) Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

18) иные нормативно-правовые акты по вопросам своих полномочий.

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

1. знание государственного языка Российской Федерации (русский язык), правила орфографии и пунктуации;

2. знание основ делопроизводства и документооборота, виды документов и их назначение;

3. знание нормативно-правовых актов и нормативно-методических документов, определяющих порядок документационного обеспечения Управления, Положение об Управлении;

4. виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методику ее составления и оформления, правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;

5. порядок формирования и оформления дел, образующихся в деятельности Управления, специфику формирования отдельных категорий дел;

6. структуру Управления, схемы документооборота;

7. современные информационные технологии работы с документами;

8. правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;

9. правила организации и формы контроля исполнения документов в Управлении;

10. типовые сроки исполнения документов;

11. правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;

12. требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;

13. правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;

14. правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;

15. правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

16. правила и сроки отправки исходящих документов;

17. правила хранения дел, в том числе документов ограниченного доступа;

18. правила выдачи и использования документов из сформированных дел;

19. критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;

20. порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;

21. правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;

22. правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;

23. правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;

24. правила передачи дел в архив Управления;

25. техническую документацию и параметры работы в области информационно-коммуникационных технологий;

26. порядок работы с Единой информационной системой Роскомнадзора, с Системой электронного документооборота Роскомнадзора;

27. порядок работы с ПЭВМ (программы Microsoft Word, Microsoft Excel, справочно-правовые системы «Гарант», «Консультант+») и графическими таблицами и слайдами;

28. порядок работы со служебной информацией;

29. основные виды документов унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

30. Инструкцию по делопроизводству;

31. нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в Управлении;

32. основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

33. порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;

34. локальные документы Управления по вопросам своей компетенции;

35. сроки предоставления отчетности;

36. устройство и назначение оборудования, применяемого в работе;

37. средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

38. правила эксплуатации ЭВМ, обслуживания ксерокса и факса;

39. правила оформления документов, в том числе деловой документации с использованием типовых форм;

40. культуру труда и этику делового общения.

41. нормативные правовые акты, положения, инструкции другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства, основные положения Единой государственной системы делопроизводства, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов, основы организации труда, правила эксплуатации вычислительной техники, правила внутреннего трудового распорядка.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда должен обладать следующими функциональными знаниями:

1. умение работать в коллективе, обладать чувством ответственности за порученный участок работы;

2. умение расставлять приоритеты в процессе выполнения поставленных задач, поддерживать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат);
 3. умение разрабатывать план конкретных действий, собирать и обрабатывать информационные материалы, необходимые для осуществления профессиональной деятельности;
 4. умение вести деловые переговоры, владеть навыками делового письма;
 5. умение создавать видео проекты, презентации, слайды;
 6. производить установку, настройку ОС Windows 2003/XP;
 7. знать технические компьютерные программы Microsoft Office: Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Office Publisher, Dreamweaver, Adobe Photoshop, Paint, Windows Movie Maker, Internet;
 8. знать установку антивирусной защиты;
 9. умение анализировать техническую документацию;
 10. знать программы (Dreamweaver, Adobe Photoshop, Paint, Windows Movie Maker);
 11. знать основы работы и обслуживания оргтехники;
 12. знать основы аппаратного обеспечения компьютера, базы операционных систем ЭВМ;
 13. умение работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов Управления;
 14. умение пользоваться базами данных, в том числе удаленными;
 15. умение пользоваться справочно-правовыми системами;
 16. умение пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля при работе с документами организации;
 17. умение применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
2. должен иметь:
 - 2.1. навыки планирования своего рабочего времени;
 - 2.2. навыки исполнительской дисциплины;
 - 2.3. навыки пользования компьютерной техникой, оргтехникой;
 - 2.4. навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
 - 2.5. навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе Интернет;
 - 2.6. навыки работы в операционной системе и с электронной почтой;
 - 2.7. навыки работы в текстовом редакторе;
 - 2.8. навыки работы с электронными таблицами;
 - 2.9. навыки работы в прикладных подпрограммах ведомственной информационной системы в части касающейся;
 - 2.10. навыки работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет);
 - 2.11. навыки работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими) и с графическими таблицами;
 - 2.12. иметь базовые навыки HTML;
 - 2.13. навыки технологии работы с текстом, высокой скорости набора текста на компьютере;
 - 2.14. навыки работы с большим объемом информации, подготовки презентаций;
 - 2.15. навыки умения планировать и рационально использовать рабочее время;
 - 2.16. навыки подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов и организаций в установленный срок;
 - 2.17. навыки подготовки методических рекомендаций;
 - 2.18. навыки выстраивания связи между персональным развитием и целями и задачами, стоящими перед отделом, и навыки самообучения и усвоения новых знаний;
 - 2.19. навыки разрешения конфликтных ситуаций;
 - 2.20. навыки соблюдения этики служебных взаимоотношений;
 - 2.21. навыки определения оптимальных методов и инструментов современных технологий в зависимости от целей и задач отдела, функций и полномочий по должности;

2.22 расширенные компетенции в области работы с компьютером и аппаратным обеспечением;

2.23 навыки различных способов обработки информации посредством применения прикладных компьютерных программ;

2.24 навыки работы с различными операционными системами и базами данных;

2.25 навыки владения современными технологиями обработки текстов, звуковой, визуальной, числовой, графической информации.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие централизованной и смешанной форм ведения делопроизводства;

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

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

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

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой "для служебного пользования";

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 ограничения подключения внешних устройств (флеш- накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

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

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

6) меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

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

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

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

понятие и виды электронных подписей;

условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда должен обладать следующими функциональными умениями:

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

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

- 3) работа в единой информационной системе Роскомнадзора, программных подсистемах;
- 4) работа с информационно-правовыми системами;
- 5) работа с нормативными и нормативными правовыми актами;
- 6) навыки аналитической работы со статистическими и отчетными данными, прогнозирования и разработки планов конкретных действий;
- 7) подготовка отчетов, докладов и других материалов;
- 8) подготовка деловых писем, ведение деловых переговоров;
- 9) навыки работы с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в прикладных программах ведомственной информационной системы, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;
- 10) 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).

3. Основные должностные права, обязанности и ответственность гражданского служащего

3.1. Гражданский служащий, замещающий старшего специалиста 1 разряда 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 Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу, регламентом Роскомнадзора. В пределах своей компетенции он наделен также следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей:

1. представлять Управление по вопросам, относящимся к его компетенции отдела;
2. вести переписку с федеральными органами исполнительной власти, государственным органом субъектов Российской Федерации, а также предприятиями, учреждениями и организациями Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством;
3. повышать профессиональный уровень путем обучения на курсах повышения квалификации;
4. получать в установленном законом порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
5. на проведение по его заявлению заседания комиссии по трудовым спорам;
6. на защиту своих прав и законных интересов, в т. ч. в суде, при прохождении государственной гражданской службы;
7. знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;
8. принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
9. получать от начальников отделов, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;
10. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
11. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих

должностных обязанностей;

12. осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех отделов Управления

13. запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от сотрудников других отделов Управления информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2. На гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 1 разряда в пределах его компетенции возложены следующие должностные обязанности:

1. Осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя (составление графика деловых встреч, совещаний, заседаний и прочих мероприятий руководителя, их организация);

2. Вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;

3. Принимать документы и личные заявления на подпись руководителя;

4. Подготавливать документы и материалы, необходимые для работы руководителя;

5. Следить за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивать их качественное редактирование;

6. Организовывать проведение телефонных переговоров руководителя, записывать в его отсутствие полученную информацию и доводить до его сведения ее содержание, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу, и т. п.), а также телефонограммы, своевременно доводить до его сведения информацию, полученную по каналам связи;

7. Вести внутреннее и внешнее делопроизводство, относящееся непосредственно к руководителю (составление приказов, распоряжений, писем, договоров и т. д.);

8. Выполнять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), вести и оформлять протоколы заседаний и совещаний;

9. Осуществлять контроль за исполнением работниками Управления изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль;

10. Организовывать командировки руководителя, в т.ч. покупка билетов; аренда помещений, транспорта и т.д.;

11. Вести переговоры по текущим вопросам с руководителями структурных подразделений, доведение от них всей необходимой информации до руководителя, а также доведение распоряжений и приказов руководителя до сотрудников;

12. Обеспечивать рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создавать условия, способствующие эффективной работе руководителя;

13. Печатать по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводить текущую информацию в базу данных;

14. Осуществляет своевременное закрытие обращений граждан (функционал «группы контроля»);

15. Организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

16. Выполнять отдельные служебные поручения руководителя;

17. Обеспечивать единый порядок ведения делопроизводства в Управлении:

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

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

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

18. Разрабатывать номенклатуру дел Управления на соответствующий календарный год и её согласование с экспертной комиссией Государственного архива;

19. Обеспечивать надлежащий учет, хранение и использование документов, информационных материалов в соответствии с требованиями законодательства, в том числе хранение и обеспечение сохранности документов, поступивших в архив;

20. Осуществлять контроль за приемом документов, законченных делопроизводством и поступивших на хранение от структурных подразделений;

21. Осуществлять контроль за подготовкой описей дел постоянного хранения, по личному составу; актов приема-передачи документов на хранение и выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

22. Осуществлять проверку правильности формирования и оформления дел при их передаче в архив;

23. Участвовать в работе экспертной комиссии Управления по экспертизе научной и практической ценности архивных документов;

24. Осуществлять контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;

25. Осуществлять, организацию и контроль внесения установленным порядком сведений (информации) в Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС) по исполнению мероприятий по документационному обеспечению деятельности Управления;

26. Организовывать и осуществлять контроль исполнения документов установленным порядком;

27. Подготавливать отчетные сведения по деятельности отдела, в том числе квартальных и годовых отчетов, аналитических справок, ответов на запросы вышестоящих организаций;

28. Вносить предложения по рациональному использованию и замене компьютеров и оргтехники, закрепленных за отделом;

29. Участвовать в разработке проектов приказов в порядке компетенции;

30. Осуществлять планирование по направлению деятельности отдела;

31. Организовывать работу по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, выдаче архивных справок, составлению номенклатуры дел Управления;

32. Соблюдать установленные сроки исполнения заданий и поручений;

33. Честно и добросовестно выполнять возложенные на него обязанности, беречь государственное имущество, содержать его в целостности и сохранности;

34. Не разглашать служебную информацию;

35. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

36. Обеспечивать защиту сведений, составляющих служебную тайну и неразглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

37. Исполнять другие функции, возложенные в соответствии с приказами о возложении обязанностей или назначении в качестве ответственного лица;

38. Обеспечивать конфиденциальность и безопасность в отношении персональных данных, ставших известными ему в ходе осуществления своей деятельности;

39. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;

40. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

41. Уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой.

42. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством РФ;

43. Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

44. Не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

45. Проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками Управления;

46. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

47. Уметь работать с документами «ДСП»;

48. Уметь работать в личном кабинете ФГУП «Почта России» otpravka.pochta.ru (онлайн-сервис «Отправка») с возможностью загрузки информации об отправлениях из собственной системы Управления;

49. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Управления.

3.3. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распоряжением Управления Роскомнадзора по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу 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 декабря 2008 г. № 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 старшего специалиста 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Старший специалист 1 разряда несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, должностным регламентом и служебным контрактом за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

2) действие или бездействие, которые могут повлечь нарушение прав и законных интересов граждан;

3) совершенные в процессе своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским и иным законодательством Российской Федерации;

4) не обеспечение противопожарных мероприятий, производственной санитарии, неаккуратное обращение с материально-техническими средствами;

5) несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

6) причинение имущественного ущерба, связанного со служебной деятельностью;

7) несвоевременное выполнение заданий, приказов, указаний начальника отдела, за исключением незаконных;

- 8) несоблюдение правил Служебного распорядка, инструкций о пропускном и внутриобъектовом режимах, правил пожарной безопасности и охраны труда;
- 9) неисполнение указаний по ведению электронного документооборота;
- 10) несет персональную ответственность за внесение информации в СЭД, ЕИС Роскомнадзора.

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

Представитель нанимателя вправе за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, применять дисциплинарные взыскания в соответствии со ст. 59.1, 59.2 и 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии со ст. 8, 9, 11, 12, 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 года № 273-ФЗ.

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

4.1. Вправе участвовать в подготовке следующих проектов локальных актов, отчетов, и документов:

- 1) писем, необходимых документов по вопросам, связанным с выполнением задач, возложенных на отдел;
- 2) докладных, служебных, пояснительных и объяснительных записок;
- 3) справок, содержащих описание фактов или событий;
- 4) предложений по перечню и составлению номенклатуры дел Управления, определению сроков хранения архивных документов Управления;
- 5) документов для передачи на хранение в архив или на уничтожение;
- 6) иных актов и документов, не противоречащих действующему законодательству, по поручению непосредственного руководителя и руководства Управления.

4.2. Обязан участвовать в подготовке следующих проектов локальных актов, отчетов, проектов документов:

- 1) проектов приказов и распоряжений Управления, должностных регламентов, инструкций, положений и других документов, входящих в компетенцию отдела;
- 2) отчетов по направлениям деятельности отдела, справок и иных аналитических документов;
- 3) должностного регламента;

5. 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 старшего специалиста 1 разряда 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 Управления 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 (при необходимости указать наименования основных юридических лиц или соответствующей сферы деятельности юридических лиц согласно компетенции гражданского служащего и структурного подразделения) и гражданами.

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

Государственные услуги не предоставляются.

7. 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;

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.

Начальник отдела организационной,
правовой работы и кадров



Н.В. Пасечнюк

«30» июня 2023 г.