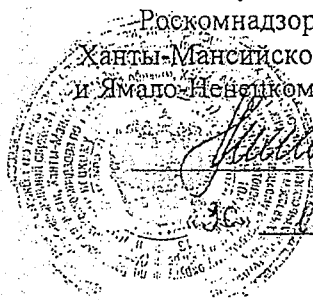


УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления

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



О.Д. Шевченко

2023 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела административного и
финансового обеспечения Управления Роскомнадзора по Тюменской области, Ханты-
Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской ведущего специалиста-эксперта отдела административного и финансового обеспечения (далее – ведущий специалиста-эксперта) относится к старшей группе должностей категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности «11-3-4-012».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): финансовое обеспечение деятельности Управления, размещение в установленном порядке заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Управления.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: финансовое обеспечение деятельности Управления, проведение закупочной деятельности.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляется руководителем Управления Роскомнадзора по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу (далее – руководитель Управления).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, непосредственно подчиняется начальнику отдела административного и финансового обеспечения – главному бухгалтеру либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта, исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, занимающимся финансовым обеспечением.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта 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 ведущего специалиста-эксперта 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) знаниями порядка работы с ПЭВМ, с Единой информационной системой, СЭД, Электронным бюджетом, программами Microsoft Word, Microsoft Exel, справочно-правовыми системами «Гарант», «Консультант+».

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта 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 ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки (специальностям): «Экономика и бухгалтерский учет», «Экономика и управление», «Финансы», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» 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.

Ведущий специалист-эксперт может иметь иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки в области финансов, экономики и управления, бухгалтерского учета объемом более 1000 часов.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 26 июля 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Постановление Правительства РФ от 05.06.2015 № 552 «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд»;
- Постановление Правительства РФ от 28.11.2013 № 1093 "О порядке подготовки и

размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения";

- Постановление Правительства РФ от 05.06.2015 № 553 «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд»;

- Постановление Правительства РФ от 02.09.2015 № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»;

- Постановление Правительства РФ от 16.03.2009 № 228 «О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

- Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих;

- Приказ Роскомнадзора от 06.04.2010 № 213 «Об утверждении Регламента Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

- Приказ Роскомнадзора от 07.12.2016 № 309 «Об утверждении Регламента осуществления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд»;

- Типовое положение о территориальном органе Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по федеральному округу и Типового положения о территориальном органе Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций в субъекте Российской Федерации, утвержденное приказом Минкомсвязи от 02.06.2015 № 193.

- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, относящихся к реализации должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего специалиста-эксперта должны включать:

- деловое общение и переписка;
- правила деловой этики;
- условия и порядок размещения информации на государственных информационных ресурсах (в соответствии с должностными обязанностями);
- контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- порядок определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- составления актов, отчетов, писем;
- пользования информационными системами, необходимыми для осуществления должностных полномочий;
- работы со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
- анализа заявок, поступивших от государственных заказчиков и прилагаемых к ним документов,
- размещения в единой информационной системе извещения о закупках;
- разработки конкурсной документации, документации об аукционе, иной документации в соответствии с требованиями законодательства;
- проведения закупки в соответствии с действующим законодательством;
- планирования и организации своего рабочего времени;
- владения компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера.
- работы с системой «Электронный Бюджет»;
- работы с системой «zakupki.gov.ru».

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта), должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2) порядок подготовки обоснования закупок;

3) порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

4) порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

5) этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

6) ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

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

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой "для служебного пользования" и сведениями, составляющими государственную тайну;

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

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

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

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

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

8) Знание основных положений законодательства о персональных данных, включая:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

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

9) Знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая:

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

10) 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 ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) планирование закупок;

- 2) контроль осуществления закупок;
- 3) организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;
- 4) осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 5) исполнение государственных контрактов;
- 6) составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
- 7) проведение аудита закупок;
- 8) подготовка планов закупок;
- 9) разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;
- 10) осуществление контроля в сфере закупок;
- 11) подготовка обоснования закупок;
- 12) порядок обжалования действий (бездействия) заказчика; умения по применению персонального компьютера;
- 13) умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 14) умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации "Официальный интернет- портал правовой информации" (pravo.gov.ru);
- 15) умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;
- 16) умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;
- 17) умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

3. Основные должностные права, обязанности и ответственность гражданского служащего

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, 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. В пределах своей компетенции он наделен также следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей:

знакомиться с проектами решений руководства Управления, касающимися его деятельности; вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим должностным регламентом обязанностями;

в пределах своей компетенции сообщать руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

запрашивать лично или по поручению начальника отдела у руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

требовать обеспечения рабочего места в соответствии с нормами техники безопасности;

требовать соблюдения правил делового общения и норм служебного этикета от других работников Управления;

подготавливать в установленном порядке проекты писем государственным органам, органам местного самоуправления, юридическим и физическим лицам по разъяснению вопросов, отнесенным к компетенции отдела;

вносить руководству Управления предложения по внедрению мероприятий, направленных на

создание безопасных условий труда;

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

участвовать в работе комиссий, совещаний, конференций по вопросам, касающимся деятельности отдела;

3.2. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта, в пределах его компетенции возложены следующие должностные обязанности:

1) участвовать в планировании расходов на обеспечение выполнения функций и полномочий, возложенных на Управление, на основании составления обоснованных расчетов в соответствии с утвержденными нормативами. Формировать предложения по закупкам, составленные на основании обоснованных расчетов в системе «Электронный бюджет»;

2) осуществлять планирование закупок товаров, работ, услуг посредством формирования, утверждения и ведения плана закупок и плана-графика закупок на соответствующий финансовый период для нужд управления. Размещать в единой информационной системе план закупок, план-график закупок и обеспечивать внесение в него изменений по мере необходимости;

3) участвовать в осуществлении процедуры проведения закупок, предусмотренные планом закупок и планом-графиком закупок, путем размещения информации на официальном общероссийском сайте и дальнейшее проведение процедур закупок в соответствии с утвержденными регламентами;

4) обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов для нужд Управления;

5) вести реестр контрактов на официальном общероссийском сайте и реестр закупок в бухгалтерской программе;

6) осуществлять контроль соответствия зарегистрированных контрактов на общероссийском сайте отражению зарегистрированным контрактам в бухгалтерском учете. Осуществлять анализ исполнения контрактов;

7) обеспечивать своевременность и корректность вводимых сведений в ЕИС Роскомнадзора по результатам своей деятельности и осуществлять проверку корректности формирования отчетных форм;

8) обеспечивать качественную и своевременную подготовку оформляемых документов;

9) следить за сохранностью формируемых документов согласно утвержденной номенклатуре дел, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

10) участвовать в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определять возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки информации;

11) участвовать в подготовке планов и отчетов о деятельности отдела;

12) повышать уровень профессиональной подготовки путем обучения на курсах повышения квалификации и самообразования, принимать участие в профессиональной учебе, проводимой в отделе;

13) исполнять приказы, распоряжения и иные локальные акты, издаваемые руководством Управления;

14) соблюдать правила делового общения и нормы служебного этикета;

15) соблюдать установленные статьями 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ требования к служебному поведению, ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы;

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

17) осуществлять иные функции в установленной сфере деятельности Управления, если такие полномочия предусмотрены федеральными законами, нормативно правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

3.3. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распоряжением Управления 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 ведущего специалиста-эксперта, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, в соответствии со своей компетенцией:

- 4.1. Вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и (или) иные решения:
- подготовка предложений по применению норм действующего законодательства;
 - подготовка проектов документов Управления по вопросам, входящим в компетенцию деятельности отдела.
- 4.2. Обязан самостоятельно принимать управленческие и (или) иные решения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям:
- подготовка пояснительных записок к отчетам;
 - осуществление планирования своей служебной деятельности, подготовка личного плана работы;
 - проведение анализа эффективности деятельности отдела в сфере материально-технического, хозяйственного обеспечения деятельности Управления, с предоставлением руководителю Управления (по мере необходимости) в виде докладной или служебной записки.

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

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, в соответствии со своей компетенцией:

- 5.1. Вправе участвовать в подготовке следующих проектов локальных актов, отчетов, проектов управленческих и (или) иных решений и документов:
- приведение в соответствие с действующим законодательством документов, поступающих на рассмотрение от специалистов Управления;
 - подготовка проектов управленческих и организационно-распорядительных документов Управления, регулирующих вопросы, входящие в компетенцию деятельности отдела и организующих его производственный процесс;
 - подготовка отчетности, направляемых в Роскомнадзор, органы статистики, налоговые

органы, внебюджетные фонды, различные уровни бюджетов.

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

- подготовка планов и отчетов работы отдела, приказов и распоряжений, касающихся деятельности отдела;
- подготовка ежемесячных, квартальных и годовых отчетов Управления,
- в подготовка планов закупок и планов-графиков для обеспечения закупочной деятельности Управления.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и (или) иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность ведущего специалиста-эксперта, осуществляются с учётом сроков, установленных:

- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации; Регламентом Роскомнадзора;
- приказами и распоряжениями Роскомнадзора, а также иными правовыми актами Роскомнадзора;
- руководителем, заместителями руководителя Роскомнадзора.

7. Порядок служебного взаимодействия с гражданскими служащими, иными сотрудниками центрального аппарата Роскомнадзора и его территориальных органов, сотрудниками иных государственных органов, организациями, гражданами

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, в связи с исполнением должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией осуществляет взаимодействие:

- а) с гражданскими служащими и иными сотрудниками центрального аппарата Роскомнадзора;
- б) с гражданскими служащими и иными сотрудниками территориальных органов Роскомнадзора;
- в) с сотрудниками иных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления (при необходимости указать наименования основных органов, с которыми предполагается взаимодействие);
- г) с руководителями и иными сотрудниками организаций (при необходимости указать наименования основных юридических лиц или соответствующей сферы деятельности юридических лиц согласно компетенции гражданского служащего и структурного подразделения) и гражданами.

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

Государственные услуги не предоставляются.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

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

- добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств,

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.