|  |
| --- |
|  |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего,**

**замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела контроля (надзора) и разрешительной работы Управления Роскомнадзора**

**по Чеченской Республике**

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы ведущего специалиста-эксперта отдела контроля (надзора) и разрешительной работы (далее – ведущий специалист - эксперта ОКНиРР) относится к старшей группе должностей категории «специалисты». Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-061.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в области средств массовых коммуникаций и массовой информации; связи и информационных технологий.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста - эксперта ОКНиРР осуществляется руководителем Управления Роскомнадзора по Чеченской Республике (далее – руководитель Управления).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта ОКНиРР, непосредственно подчиняется заместителю руководителя Управления – начальнику отдела контроля (надзора) и разрешительной работы либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта ОКНиРР, также подчиняется руководителю Управления.

1.6. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность в том же отделе.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности ведущего специалиста - эксперта ОКНиРР 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 ОКНиРР, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для должности ведущего специалиста - эксперта ОКНиРР стаж государственной гражданской службы и (или) работы по специальности, направлению подготовки, указанными в пункте 2.2.1., составляет без предъявления требований к стажу.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта ОКНиРР, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации,

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста - эксперта ОКНиРР, включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта ОКНиРР,должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования«Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Журналистика»,«Телевидение», «Медиакоммуникации», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Радиосвязь, радиовещание и телевидение», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность»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 (указывается в соответствии со справочником квалификационных требований к претендентам на замещение должностей государственной гражданской службы и государственным гражданским служащим, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации).

1) Налогового кодекса Российской Федерации;

2) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

4) Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

5) Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-I «О средствах массовой информации»;

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

7) Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

8) Федерального закона от 7 июля 2003г. № 126-ФЗ «О связи»;

9) Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

10) Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

11) Федерального закона от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

12) Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

13) Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

14) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

15) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

16) Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

17) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152–ФЗ «О персональных данных»;

18) Федерального закона РФ от 8 января 1998 г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;

19) Федерального закона РФ от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;

20) Федерального закона от 11 июля 2001 г. № 95-ФЗ «О политических партиях»;

21) Федерального конституционного закона от 28 июня 2004 г. № 5-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации»;

22) Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

23) Федерального закона от 26 ноября 1996 г. № 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления»;

24) Федерального закона от 10 января 2003 г. № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»;

25) Федерального закона от 22 февраля 2014 г. № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;

26) Указа Президента Российской Федерации от 24 июня 2009 г. № 715 «Об общероссийских обязательных общедоступных телеканалах и радиоканалах»;

27) Постановления Правительства Российской Федерации от 3 февраля 2012 г. № 75 «Об утверждении Положения об осуществлении мероприятий по контролю (надзору) за соблюдением законодательства Российской Федерации о средствах массовой информации, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) органов   
с проверяемыми (контролируемыми) лицами»;

28) иных правовых актов, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

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

1) Положение о Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2009 г. № 228;

2) Положение об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Чеченской Республике, утвержденное приказом Роскомнадзора от 25 января 2016 г. №  29;

3) Административный регламент исполнения Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной функции по осуществлению государственного контроля и надзора за соблюдения законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, утвержденный приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 апреля 2013 г. № 81;

4) Приказ Минкомсвязи России от 13 августа 2012 г. № 196 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной функции по осуществлению государственного контроля и надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации о средствах массовой информации»;

5) Приказ Минкомсвязи России от 29 декабря 2011 г. № 362 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной услуги по регистрации средств массовой информации»;

6) Приказ[Минкомсвязи России от 27 сентября 2012 г. № 230 «Об утверждении порядка сопровождения информационной продукции, распространяемой посредством радиовещания, сообщением об ограничении распространения информационной продукции среди детей в начале трансляции радиопередач»;](garantF1://70169286.0)

7) Приказ[Минкомсвязи России от 17 августа 2012 г. № 202 «Об утверждении порядка демонстрации знака информационной продукции в начале трансляции телепрограммы, телепередачи, а также при каждом возобновлении их трансляции (после прерывания рекламой и (или) иной информацией»;](garantF1://70169286.0)

8) Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 17 января 2012 г. № 11 «Об утверждении порядка представления вещателем в лицензирующий орган сведений об операторах связи, осуществляющих трансляцию телеканала, радиоканала по договору с вещателем таких телеканала или радиоканала, и о лицах, распространяющих телеканал, радиоканал в неизменном виде по договору с вещателем таких телеканала или радиоканал»;

9) Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 4 февраля 2016 г. № 16 «Об утверждении перечня должностных лиц Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

10) знание особенностей коммуникаций и средств массовой информации;

11) руководство пользователя прикладной системы электронного документооборота и Единой информационной системы Роскомнадзора.

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

1. умение анализировать информацию, поступающую от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, делать выводы и принимать своевременные решения;

2) умение работать в Системе электронного документооборота и Единой информационной системе Роскомнадзора;

3) умение использовать межведомственный и ведомственный электронный документооборот, информационно-телекоммуникационные сети;

4) умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов [www.regulation.gov.ru](http://www.regulation.gov.ru);

5) умение пользоваться автоматизированными системами мониторинга контента и мониторинга телерадиовещания;

6) умение организовывать, планировать рабочее время и расставлять приоритеты;

7) владение конструктивной критикой, умение внимательно слушать коллег;

8) умение не допускать личностных конфликтов с коллегами и вышестоящим руководством.

9) при взаимодействии с региональным управлением генеральной прокуратуры РФ в рамках реализации статьи 15.3 Федерального закона №149-ФЗ умение проводить анализ информации на предмет наличия призывов к массовым беспорядкам, осуществлению экстремисткой деятельности, участию в массовых (публичных) мероприятиях с нарушением установленного порядка, готовить соответствующие документы в установленном порядке по итогам анализа;

10) умение производить действия по внесению сведений а ЕАИС «Единый реестр доменных имен, указателей страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сетевых адресов, позволяющих идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащие информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено»;

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

1. порядок и условия осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области массовых коммуникаций, в том числе с использованием автоматизированных систем;
2. порядок организации и предоставления государственных услуг, в том числе в электронной форме;
3. порядок взаимодействия с подведомственными предприятиями, территориальными управления Роскомнадзора, госорганами и органами судебной власти;
4. порядок рассмотрения обращений граждан;
5. порядок организации судебной работы в области массовых коммуникаций;
6. порядок административного производства.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта ОКНиРР, должен обладать следующими функциональными умениями:

1. планирование проверок и иных мероприятий по надзору и контролю за выполнением требований законодательства Российской Федерации в области массовых коммуникаций;
2. проведение плановых и внеплановых документарных и выездных проверок;
3. проведение мероприятий контроля (надзора) без взаимодействия с проверяемым лицом (систематическое наблюдение и мониторинг);
4. регистрация средств массовой информации и ведение реестра средств массовой информации;
5. осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
6. формирование и ведение реестров для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
7. рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
8. проведение консультаций;
9. работа в единой информационной системе Роскомнадзора, программных подсистемах;
10. работа с информационно-правовыми системами;
11. работа с нормативными и нормативными правовыми актами;
12. навыки аналитической работы со статистическими и отчетными данными, прогнозирования и разработки планов конкретных действий;
13. подготовка отчетов, докладов и других материалов;
14. подготовка деловых писем, ведение деловых переговоров;
15. подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности структурного подразделения;
16. организация судебной работы в области массовых коммуникаций;
17. ведение административного производства.
18. организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах;

**3. Основные должностные обязанности, права**

**и ответственность гражданского служащего**

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта ОКНиРР, имеет права, установленные [статьей 14](consultantplus://offline/ref=556B4ACBDD9F9560F0C2A72DF094557E1B005FFE8C0FB9D57F8396F5921F2DDE12EADDAC40FA9813MCdDQ) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=556B4ACBDD9F9560F0C2A72DF094557E1B0057FD8809B9D57F8396F592M1dFQ) Российской Федерации, служебным распорядком Управления Роскомнадзора по Чеченской Республике, регламентом Роскомнадзора. В пределах своей компетенции он наделен также следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей:

1. принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
2. представлять Управление по вопросам, относящимся к его компетенции, готовить проекты приказов по вопросам, входящим в его компетенцию;
3. знакомиться с проектами решений руководства Управления, касающимися деятельности отдела;
4. вносить на рассмотрение начальнику отдела предложения по улучшению деятельности отдела;
5. визировать документы в пределах своей компетенции;
6. запрашивать по поручению руководства у руководителей структурных подразделений и специалистов Управления информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
7. получать в установленном порядке от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, независимо от формы собственности, граждан и общественных объединений информацию, документы по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;
8. участвовать в установленном порядке в работе конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
9. и иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

1) организация и проведение проверок по соблюдению законодательства Российской Федерации в сфере средств массовой информации и массовых коммуникаций;

2) организация и проведение контроля и надзора за соблюдением лицензиатами лицензионных условий и требований в сфере:

* + телерадиовещания;
  + воспроизведения (изготовления экземпляров) аудиовизуальных произведений и фонограмм на любых видах носителей;

3) регистрация СМИ и ведение реестра СМИ, зарегистрированных Управлением;

4) организация и проведение мониторинга средств массовой информации, распространяющихся на подведомственной территории;

5) использование Единой информационной системы Роскомнадзора (ЕИС) для формирования результатов мероприятий контроля и внесение установленным порядком сведений (информации) в Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС):

- о проведенном мониторинге средств массовой информации, распространяющихся на территории Чеченской Республики;

- о результатах систематического наблюдения в сфере телерадиовещания и средств массовой информации;

- о проведенных проверках, выданных предписаниях и составленных протоколах об административных правонарушениях, других документов, обрабатываемым в ходе подготовки, проведения и оформления результатов проверок по государственному контролю (надзору) после их подписания (утверждения) в установленном порядке;

- о рассмотренных обращениях (жалобах) физических и юридических лиц.

6) осуществление консультации граждан, рассмотрение обращений и жалоб по вопросам, отнесенным к деятельности отдела, подготовка заявителям ответов в срок, установленный законодательством Российской Федерации, а также принятие в пределах своих полномочий решений по результатам рассмотрения указанных жалоб и обращений;

7) проведении анализа результатов мониторинга средств массовой информации, распространяющихся на подведомственной территории и, на его основе, подготовка предложений по предупреждению и устранению выявленных нарушений в сфере средств массовой информации и массовых коммуникаций;

8) подготовка информации, для размещения на интернет-странице Управления интернет-портала Роскомнадзора;

9) оформление результатов государственного контроля и надзора докладных записок, актов, предписаний, составление протоколов об административных правонарушениях;

10) при выявлении нарушений обязательных требований в установленной сфере деятельности выдача предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

11) подготовка материалов для формирования административных исковых заявлений о приостановлении деятельности СМИ, о признании свидетельства о регистрации СМИ недействительным, о привлечении к административной ответственности юридических и/или должностных лиц, о вынесении предупреждений;

В сфере электронных коммуникаций:

1. осуществлять в установленном порядке государственный контроль и  
   надзор в сфере электронных коммуникаций.
2. участвовать в формировании единой автоматизированной информационной системы «Единый реестр доменных имен, указателей страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сетевых адресов, позволяющих идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащие информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено»;
3. производить внесение сведений в ЕАИС Единый реестр «Единый реестр доменных имен, указателей страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сетевых адресов, позволяющих идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащие информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено»;
4. осуществлять взаимодействия с иными органами власти в установленной сфере деятельности;
5. применять в установленной сфере меры профилактического характера;
6. предоставлять в пределах полномочий государственные услуги гражданам и организациям.
7. осуществлять в установленном порядке и в пределах определенных полномочий государственный контроль и надзор в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию;
8. проводить в рамках реализации требований статьи 15.3 Федерального закона №149-ФЗ анализ информации на предмет наличия призывов к массовым беспорядкам, осуществлению экстремисткой деятельности, участию в массовых (публичных) мероприятиях с нарушением установленного порядка, готовить и направлять в установленном порядке соответствующие документы в органы прокуратуры РФ;
9. готовить ответы на обращения;
10. готовить статистические и аналитические отчеты по результатам своей работой и отдела в целом.
11. принимать участие в судебных заседаниях в качестве представителя территориального управления или Роскомнадзора на основании доверенности;
12. готовить проекты заключений государственного органа на заявления прокуроров о признании информации запрещенной для распространения на территории РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
13. взаимодействовать с органами исполнительной власти, правоохранительными органами, прокуратурой и ФСБ в рамках полномочий по вопросам ограничения доступа к противоправной информации в сети Интернет.

25) по поручению руководства представление интересов Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах при рассмотрении дел об административных правонарушениях, а также в случае необходимости, иных дел, подготовка установленным порядком проектов служебных записок на выдачу доверенностей;

26) подготовка отчетных сведений по деятельности отдела, в том числе квартальных и годовых отчетов, аналитических справок, ответов на запросы вышестоящих организаций;

27) обеспечение сохранности документов, находящихся на рассмотрении;

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

29) выполнение служебных поручений руководителя, заместителя руководителя и начальника отдела Управления, данных в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

30) по поручению начальника и заместителя отдела выполнение обязанности иного гражданского служащего на период его отсутствия.

3.3. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=556B4ACBDD9F9560F0C2A72DF094557E1B005FFE8C0FB9D57F8396F592M1dFQ) от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распорядком Управления Роскомнадзора по Чеченской Республике 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](consultantplus://offline/ref=556B4ACBDD9F9560F0C2A72DF094557E1B005FFF8C0EB9D57F8396F5921F2DDE12EADDAC40FA991BMCd7Q) 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 ОКНиРР, 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 ОКНиРР, в соответствии со своей компетенцией:

4.1. Вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и (или) иные решения:

1. информирование начальника или заместителя начальника отдела по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
2. подготовка проектов запросов структурным подразделениям Управления о предоставлении материалов, необходимых для исполнения возложенных на отдел задач и функций, привлечения их к решению вопросов, связанных с выполнением поручения руководства Управления.

4.2. Обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и (или) иные решения:

1) по порядку и последовательности выполнения служебных обязанностей и поручений начальника отдела с целью эффективного использования служебного времени и времени отдыха, повышения исполнительской дисциплины в рамках правил внутреннего служебного распорядка;

2) по вопросам сбора и обработки информации (материалов и документов), необходимой для доказательства совершения административных правонарушений;

3) по организации работы для всестороннего и полного рассмотрения сотрудниками отдела предложений, заявлений, обращений, а также жалоб граждан, юридических лиц, органов власти;

4) участие в обсуждении проектов решений и документов, относящихся к компетенции Управления.

**5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов**

**правовых актов и проектов управленческих**

**и (или) иных решений**

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

5.1. Вправе участвовать в подготовке следующих проектов правовых актов, отчетов, проектов управленческих и (или) иных решений и документов:

1) проектов приказов и распоряжений Управления, относящихся к деятельности отдела;

2) докладных, служебных, пояснительных и объяснительных записок;

2) отчетов по направлению деятельности отдела, справок и иных аналитических документов по поручению начальника отдела;

3) программ и планов проведения надзорных мероприятий;

4) извещений (уведомлений) – документов, информирующих о предстоящем мероприятии;

5) планов контрольно-надзорной деятельности Управления и деятельности Управления по внутренним вопросам;

6) документов для передачи на хранение в архив или на уничтожение в соответствии с инструкцией по документообороту и сроками хранения документов;

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

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

1) ответов на обращения федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, муниципальных органов, граждан и организаций;

2) протоколов об административных правонарушениях, фиксирующих нарушения в области массовых коммуникаций в сроки, предусмотренные Кодеком Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) заключений (актов, предписаний) по результатам проведенных надзорных мероприятий и по другим вопросам его компетенции;

4) исковых заявлений о признании недействительным средств массовой информации.

**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 ОКНиРР, осуществляются с учетом сроков, установленных:

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;

[Регламентом](consultantplus://offline/ref=2F3B4A1877AAE8A45CB6D16B6EBEA76A89EA2DE830291B7A0D0DD2D8C2q9x1G) Роскомнадзора;

приказами и распоряжениями Роскомнадзора, а также иными правовыми актами Роскомнадзора;

руководителем, заместителями руководителя Роскомнадзора.

**7. Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением**

**должностных обязанностей с гражданскими служащими, иными**

**сотрудниками центрального аппарата Роскомнадзора, гражданскими служащими и иными сотрудниками территориальных органов Роскомнадзора, сотрудниками иных государственных органов, организациями, гражданами**

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

а) с гражданскими служащими и иными сотрудниками центрального аппарата Роскомнадзора;

б) с гражданскими служащими и иными сотрудниками территориальных органов Роскомнадзора;

в) с сотрудниками иных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления (при необходимости указать наименования основных органов, с которыми предполагается взаимодействие);

г) с руководителями и иными сотрудниками организаций и гражданами.

**8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям   
в соответствии с административными регламентами Роскомнадзора**

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта ОКНиРР, в соответствии со своей компетенцией оказывает гражданам и организациям следующие государственные услуги:

-по регистрации средств массовой информации, в соответствии с Административным регламентом, утвержденным приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 29.12.2011 г. №362;

- по ведению реестра плательщиков страховых взносов в государственные внебюджетные фонды российских организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих производство, выпуск в свет (в эфир) и (или) издание средств массовой информации (за исключением средств массовой информации, специализирующихся на сообщениях и материалах рекламного и (или) эротического характера), в том числе в электронном виде, в соответствии с Административным регламентом, утвержденным приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 22.12.2011 г. № 351.

**9. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности гражданского служащего**

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

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.); способность четко организовывать   
и планировать работу, расставлять приоритеты; осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

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 показателе