

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федеральной службы по надзору в
сфере связи, информационных
технологий и массовых коммуникаций
по Чеченской Республике

_____ А.И. Мунаев

«_____» _____ 2022 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров
Управления Роскомнадзора по Чеченской Республике

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы начальника отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров (далее – начальник ООФПРиК) относится к ведущей группе должностей категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности 11-1-3-057.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): -.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: -.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела ОФПРиК осуществляется руководителем Управления Роскомнадзора по Чеченской Республике (далее – руководитель Управления).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела ОФПРиК, непосредственно подчиняется руководителю Управления.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность в том же отделе.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника отдела ОФПРиК устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника ООФПРиК, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для должности начальника ООФПРиК 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 начальника ООФПРиК, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

2.1.3.1. Базовые знания включают:

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) 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);

4) 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;

5) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

6) 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;

7) 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).

2.1.3.2. Базовые умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела ОФПРиК, 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;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- умение вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- умение не допускать личностных конфликтов с подчиненными работниками, коллегами и вышестоящими организациями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования специальности «Бухгалтерский учет», «Экономика», «Экономика и управление», Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы», «Финансы и кредит», «Налог и налогообложение», «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.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника ООФПРиК, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- 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) Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

5) Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

6) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

7) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

8) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

9) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классовых чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

10) Указ Президента Российской Федерации от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

11) Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

12) Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

13) Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

14) Указ Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

15) Указ Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

16) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

17) Указ Президента Российской Федерации от 16.01.2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы,

направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

18) Указ Президента Российской Федерации от 01.03.2017 № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»;

19) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;

20) Положение об Управлении Федеральной службы по надзору с сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Чеченской Республике, утвержденное приказом Роскомнадзора от 25.01.01.2016 №29;

21) Федеральный закон Российской Федерации от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

22) Федеральный закон Российской Федерации от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

23) Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

24) Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

25) Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

26) Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

27) Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

28) Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

29) Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за

соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

30) Указ Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции» (вместе с «Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и организаций и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»);

31) Указ Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

32) Указ Президента Российской Федерации от 08.03.2015 № 120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции»;

33) Указ Президента Российской Федерации от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;

34) Указ Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

35) Указ Президента Российской Федерации от 28.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2022-2024 годы»;

36) иные нормативно-правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника ООФПРиК

- 1) реестр должностей федеральной государственной гражданской службы;
- 2) организации труда;
- 3) аппаратного и программного обеспечения;
- 4) работы со служебной информацией;
- 5) основ делопроизводства.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника ООФПРиК должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) защита от несанкционированного доступа к информации;
- 2) планирование выполнения поручений;
- 3) организация, планирование рабочего времени и расстановка приоритетов;
- 4) контроль и координация кадровой работы;
- 5) разработка мероприятий по повышению квалификации кадров;
- 6) формирование кадрового резерва и работа с ним;

- 7) проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы;
- 8) подбор специалистов на вакантные места;
- 9) обработка, выдача и хранение соответствующих документов;
- 10) организация работы по профилактике и противодействию коррупции;
- 11) разработка и проведение мероприятий по профилактике и противодействию коррупции;
- 12) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;
- 13) использование поисковых систем в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;
- 14) умение не допускать личностных конфликтов с коллегами и вышестоящим руководством.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника ООФПРиК, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;
- 2) программы «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8», «Справки БК»;
- 3) порядок работы с Единой информационной системой управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ (ЕИСУ КС), на портале государственных услуг;
- 3) порядок и сроки подготовки отчетности по своим направлениям работы;
- 4) порядок работы со служебной информацией, персональными данными;
- 5) порядок работы по профилактике и противодействию коррупционных правонарушений;
- 6) порядок и сроки подготовки отчетности по противодействию коррупции;
- 7) порядок работы с программой «Справки БК»;
- 8) правила оформления документов, в том числе, деловой документации с использованием типовых форм.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника ООФПРиК, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) работа с нормативными, нормативными правовыми актами и информационно-правовыми системами;
- 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) подготовка деловых писем, ведение деловых переговоров;
- 5) подготовка методических материалов, отчетов и других материалов;
- 6) ведение личных дел, трудовых книжек, работа со служебными удостоверениями;

7) работа с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в прикладных программах ведомственной информационной системы, подготовка презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

8) аналитическая работа со статистическими и отчетными данными, прогнозирование и разработка планов конкретных действий;

9) порядок проверки достоверности сведений о доходах, расходах и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего;

10) порядок осуществления контроля за расходами государственного гражданского служащего.

3. Основные должностные права, обязанности и ответственность гражданского служащего

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника ООФПРиК –, 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 распоряжением Управления Роскомнадзора по Чеченской Республике, регламентом Роскомнадзора. В пределах своей компетенции он наделен также следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей:

1) запрос и получение установленным порядком на безвозмездной основе у государственных органов власти, организаций, должностных лиц, граждан, структурных подразделений Управления сведений, необходимых для осуществления полномочий;

2) получение при выполнении поручений руководства Управления необходимых пояснений от руководителей структурных подразделений;

3) использование в своей деятельности имеющиеся в Управлении системы связи, копирования, а также информационные базы данных;

4) использование ЕИС Управления в соответствии с установленными режимами допуска;

5) использование служебного транспорта для осуществления своих функций;

6) внесение руководству Управления предложений по вопросам сферы деятельности отдела, участие в их рассмотрении;

7) ознакомление с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

3.2. На гражданского служащего, замещающего должность начальника ООФПРиК, в пределах его компетенции возложены следующие должностные обязанности:

- 1) осуществление руководства деятельностью отдела;
- 2) участие в совещаниях, проводимых руководством Управления, внесение предложений по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;
- 3) распределение функций между специалистами отдела;
- 4) подписание служебной документации в пределах своей компетенции, а также договоров и других документов гражданско-правового характера в целях принятия денежных обязательств по осуществлению расходов и платежей в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и сметы доходов и расходов;
- 5) представление руководству Управления проекта ежегодного плана и прогнозных показателей деятельности отдела, а также отчета о его деятельности, предложений об издании приказов и распоряжений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 7) осуществление сбора, анализа и обобщение ежеквартальных и ежегодных отчетов Управления с последующим направлением в Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.
- 8) подготовка предложений по оптимизации функций и структуры отдела;
- 9) подготовка проекта Положения об отделе, а также изменения и дополнения к нему;
- 10) подготовка проектов должностных регламентов сотрудников и других документов, регламентирующих деятельность отдела;
- 11) подготовка предложений по профессиональной подготовке и переподготовке работников отдела;
- 12) проводить вводный инструктаж с вновь принятыми сотрудниками Управления, организовывать своевременное проведение периодических инструктажей, обучение и аттестацию работников Управления по охране труда и технике безопасности;
- 13) организовывать работу автотранспорта Управления с целью успешного обеспечения выполнения планов работ отделов;
- 14) разрабатывать необходимую документацию, отчеты, предложения, инструкции по охране труда и технике безопасности;
- 15) обеспечивать рациональное использование материальных, финансовых и технических средств;
- 16) обеспечивать рациональное распределение нагрузки между водителями Управления;
- 17) контролировать соблюдение водителями правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние дисциплины;
- 18) обеспечивать исправное содержание автотранспорта, осуществлять контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации;

19) организовывать и проводить работы по охране труда и технике безопасности в Управлении в соответствии с обязанностями, определенными Положением об организации работы по охране труда в Управлении;

20) организовывать и проводить работы по метрологическому обеспечению, своевременному проведению поверок измерительных приборов;

21) организовывать работы по проведению профилактического обслуживания систем: энергоснабжения, водоснабжения, отопления, вентиляции, видеонаблюдения, охранно-пожарной сигнализации;

22) организовывать работы по заключению договоров на теплоснабжение, энергоснабжение, водоснабжение;

23) организовывать своевременное прохождение автотранспортом Управления технического обслуживания, технического осмотра, ремонта и страхования ОСАГО;

24) организовывать работу по приему, хранению, учету и отпуску вверенных основных средств, материалов и иных материальных ценностей Управления;

25) обеспечивать Управление: горюче-смазочными материалами, канцелярией, хозяйственными товарами, средствами индивидуальной защиты;

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

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 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 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 начальника ООФПРиК, 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 начальника ООФПРиК, в соответствии со своей компетенцией:

- 1) готовит письма организациям и гражданам по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 2) вносит на рассмотрение руководителю предложения по улучшению структуры 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 начальника ООФПРиК, 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) отчетов по направлениям деятельности отдела, справок и иных аналитических документов по поручению руководителя;
- 2) 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) отчетов о деятельности Управления Роскомнадзора по Чеченской Республике в части касающейся работы ООФПРиК.
- 2) ответов на обращения федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, муниципальных органов, граждан и организаций;

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 начальника ООФПРиК, осуществляются с учетом сроков, установленных:

- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;
- регламентом Роскомнадзора;
- приказами и распоряжениями Роскомнадзора, а также иными нормативными правовыми актами Роскомнадзора;
- руководителем, заместителями руководителя Роскомнадзора и Управления;
- Инструкцией по делопроизводству Роскомнадзора и Управления

7. Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими Управления, сотрудниками центрального аппарата Роскомнадзора, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями

Гражданский служащий, замещающий должность начальника ООФПРиК –, в соответствии со своей компетенцией осуществляет взаимодействие:

- а) с гражданскими служащими и работниками Управления;
- а) с гражданскими служащими 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;
- 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 начальника ООФПРиК, в соответствии со своей компетенцией не оказывает государственных услуг.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

9.1. Общими показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника ООФПРиК являются:

- 1) отношение к исполнению своих должностных обязанностей (уровень исполнительской дисциплины);
- 2) системность подхода к исполнению должностных обязанностей;
- 3) своевременность и качество исполнения должностных обязанностей;
- 4) соблюдение установленных требований к служебному поведению (уровень служебной дисциплины);
- 5) соблюдение настоящего должностного регламента.

9.2. Специальными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника ООФПРиК являются:

- 1) качественные и количественные показатели деятельности Управления, в том числе:
 - степень выполнения плана работы отдела;
 - оценка деятельности начальника ООФПРиК в соответствии с результатами мониторинга качества финансового менеджмента, проводимого центральным аппаратом Роскомнадзора.