УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления Роскомнадзора

по Костромской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Л. Корольков

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
федерального государственного гражданского служащего,  
замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела контроля и надзора в сфере связи Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций  
по Костромской области**

1. **Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущий специалист-эксперт отдела контроля и надзора в сфере связи Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Костромской области (далее – Ведущий специалист-эксперт ОКСС), относится к старшей группе должностей категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-061.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности федерального 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 сфере электросвязи (включая использование радиочастотного спектра), управление национальным сегментом информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением вопросов массовых коммуникаций и средств массовой информации), обеспечения единства измерений в области связи», «Регулирование в сфере почтовой связи».

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта ОКСС осуществляется руководителем Управления.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта ОКСС непосредственно подчиняется начальнику ОКСС, либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта ОКСС, исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность в отделе контроля и надзора в сфере связи.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта ОКСС, в случае служебной необходимости и с его согласия, может быть возложено исполнение обязанностей по должности начальника ОКСС.

**2. Квалификационные требования**

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

2.1.2. Для должности ведущего специалиста-эксперта ОКСС стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 2.2.1, устанавливается в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16 января 2017 года № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной службы» - без предъявления требований к стажу.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта ОКСС 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) знание принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора);

4) порядок работы со служебной информацией;

5) Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Роскомнадзора;

6) нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

7) регламент внутренней организации государственного органа.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта ОКСС, 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.

соблюдать этику делового общения.

- Уметь:

анализировать;

работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими подразделениями;

правильно распределять служебное время;

владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег, уметь не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями; уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным; помогать в работе коллегам; уметь принимать советы других коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту);

быть требовательным к себе, энергичным, настойчивым;

- Иметь навыки:

работы в конкретной сфере деятельности;

ведения деловых переговоров;

составления деловых писем;

владения компьютерной техникой;

владения необходимым программным обеспечением;

систематически повышать свою квалификацию;

соблюдать исполнительскую дисциплину.

2.1.5. Знания и умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта ОКСС, в области информационно-телекоммуникационных технологий, включают в себя:

а) 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 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 «мгновенный» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании 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 приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

б) 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.

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

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

г) Знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;

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

д) 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, электронным таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

**2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта ОКСС, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Радиотехника», «Сети связи и системы коммутации», «Радиосвязь, радиовещание и телевидение», «Почтовая связь», «Радиотехника», «Радиоэлектронные системы», «Радиоэлектронные системы и комплексы», «Специальные радиотехнические системы», «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.

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

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;

4) Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи»;

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

7) Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступных путем, и финансированию терроризма»;

8) Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

9) Федеральный закон от 26.06.2008 № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений»;

10) Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 02.07.2004 № 336 «Об утверждении Положения о Государственной комиссии по радиочастотам»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2014 № 434 «О радиочастотной службе»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 01.04.2005 № 175 «Об утверждении Правил осуществления радиоконтроля в Российской Федерации»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 12.10.2004 № 539 «О порядке регистрации радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств»;

15) Положение об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Костромской области, утвержденное приказом Роскомнадзора от 25 января 2016 г. № 21.

16) иные нормативно-правовые акты, устанавливающие обязательные требования в сфере связи.

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

1. знание основных принципов организации автоматической электросвязи, многоканальной электросвязи, подвижной радиосвязи и радиотелефонной связи, радиовещания и телевидения, спутниковой связи, почтовой связи, взаимоувязанной сети связи общего пользования;
2. архитектура сети связи, основные элементы сети, их функциональное назначение, принципы построения, функционирования сетей связи, правила их присоединения, основные протоколы взаимодействия элементов сетей связи;
3. понятия «единая сеть электросвязи Российской Федерации», «сеть связи общего пользования», «выделенная сеть связи», «технологическая сеть связи, присоединенная к сети связи общего пользования», «технологическая сеть связи, не присоединенная к сети связи общего пользования», «сети связи специального назначения»;
4. знание основ радиосвязи;
5. основные радиотехнологии, используемые в Российской Федерации при оказании услуг подвижной радиотелефонной связи.
6. знание основных принципов работы радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств;
7. понятия «качество предоставление услуг связи», «мониторинг качества предоставление услуг связи».
8. технология оказания контентных услуг на территории Российской Федерации;
9. знание основных принципов организации почтовой связи;
10. принципы построения и функционирования сети почтовой связи в Российской Федерации и за рубежом;
11. знание основных принципов работы франкировальных машин и их применения;
12. информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;
13. современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;
14. методы информационного обеспечения;
15. знание Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти;
16. знание Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Роскомнадзора;
17. знание методов и основ управления персоналом;
18. знание основ организаторской работы;
19. понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;
20. знание правоприменительной практики по вопросам компетенции Управления;
21. знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

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

1. умение применять нормативные правовые акты в сфере связи;
2. умение анализировать схемы организации связи;
3. умение анализировать акты приемочных комиссий о вводе сетей электросвязи в эксплуатацию;
4. умение готовить справки по результатам участия в работе комиссий о вводе сетей электросвязи в эксплуатацию;
5. умение анализировать решения Государственной комиссии по радиочастотам, разрешения на использование радиочастот/радиочастотных каналов;
6. умение анализировать договоры о присоединении сетей электросвязи, договоры между операторами связи и лицензиатами-вещателями на трансляцию телерадиоканалов, договоры об оказании услуг связи;
7. умение анализировать документы, относящиеся к применению франкировальных машин;
8. умение работать с сертификатами соответствия, техническими требованиями и техническими заданиями в установленной сфере деятельности;
9. умение пользоваться необходимым программным обеспечением, справочными информационными системами;
10. умение работать в Системе электронного документооборота и Единой информационной системе Роскомнадзора;
11. умение организовывать, планировать рабочее время и расставлять приоритеты;
12. умение применять современные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;
13. 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;
14. умение анализировать информацию, поступающую от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, делать выводы и принимать своевременные решения;
15. владение конструктивной критикой.

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

1) **В сфере осуществления контрольно-надзорной деятельности:**

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

- понятие единого реестра проверок, порядок его формирования и ведения;

- порядок рассмотрения обращений и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

- ограничения при проведении проверки;

- меры, принимаемые по результатам проверки;

- основания проведения и особенности внеплановых проверок.

- знание основных принципов организации работы территориальных органов по ограничению доступа к сайтам и страницам в сети Интернет, содержащих информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено;

2) **В сфере предоставления государственных услуг** (выдача разрешений на применение франкировальных машин; выдача разрешений на применение судовых радиостанций; регистрация радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения; рассмотрение обращений операторов связи по вопросам присоединения сетей электросвязи и взаимодействия операторов связи):

- основные принципы исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

- требования к предоставлению государственных услуг;

- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;

- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

- права заявителей при получении государственных услуг;

- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

3) **иные функциональные знания:**

- знание основных принципов работы радиочастотной службы и взаимодействия Роскомнадзора и радиочастотной службы в установленной сфере деятельности;

- знание порядка предоставления операторам связи средств контроля в установленной сфере деятельности;

- знание основных принципов работы автоматизированной системы контроля за осуществлением операторами связи ограничения доступа к сайтам и страницам сайтов в сети Интернет, содержащих информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено.

- знание основных принципов осуществления контроля и надзора в сфере связи, почтовой связи;

- знание основ планирования и прогнозирования показателей деятельности;

- знание порядка распределения и использования ресурса нумерации единой сети электросвязи Российской Федерации.

- знание порядка выделения ресурса нумерации единой сети электросвязи Российской Федерации;

- порядок ведения реестра радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, разрешенных для ввоза на территорию Российской Федерации;

- порядок учета выданных разрешений на применение франкировальных машин;

- служебный распорядок Управления и должностной регламент;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

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

1) **В сфере осуществления контрольно-надзорной деятельности:**

- проведение плановых и внеплановых проверок, мероприятий систематического наблюдения;

- формирование и ведение реестров, перечней, иных документов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

2) **В сфере предоставления государственных услуг:**

- прием и согласование документации, заявок, заявлений;

- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

- проведение консультаций;

3**) иные функциональные умения:**

- умение работать с базами данных и реестрами в установленной сфере деятельности;

- умение оформлять разрешительные документы в установленной сфере деятельности;

- 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.

- организация и планирование выполнения поручений;

- работа в конкретной сфере деятельности (сфера связи);

- исполнительская дисциплина;

- работа в коллективе;

- подготовка деловых писем;

- работа в прикладных подпрограммах ведомственной информационной системы в части касающейся;

- работа в единой информационной системе Роскомнадзора, программных подсистемах;

- подготовка отчетов, докладов и других материалов;

- подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности структурного подразделения;

- анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческого решения;

- прогнозировать последствия принятых решений;

- работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;

- разрабатывать план конкретных действий;

- оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

- адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

- видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

- правильно распределять рабочее время.

**3. Основные должностные права, обязанности и ответственность  
гражданского служащего**

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта ОКСС, 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 Роскомнадзора по Костромской области. 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 его деятельности;
4. вносить на рассмотрение начальнику отдела предложения по улучшению работы деятельности отдела;
5. визировать документы в пределах своей компетенции;
6. получать в установленном порядке от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, независимо от формы собственности, граждан и общественных объединений информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
7. вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в свою компетенцию;
8. давать юридическим лицам, независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам обязательные для выполнения предписания об устранении нарушений в установленной сфере деятельности отдела;
9. пользоваться в установленном порядке базами данных, реестрами и архивом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.
10. пользоваться телефонной, почтовой связью, ведомственным транспортом при выполнении служебных обязанностей;
11. на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
12. участвовать в установленном порядке в работе конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
13. и иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

1) осуществлять государственный контроль и надзор в сфере связи:

за соблюдением требований к построению и порядку ввода в эксплуатацию сетей электросвязи, составляющих единую сеть электросвязи Российской Федерации, и почтовой связи;

за соблюдением операторами связи требований к пропуску трафика и его маршрутизации;

за соблюдением порядка распределения ресурса нумерации единой сети электросвязи Российской Федерации;

за соответствием использования операторами связи выделенного им ресурса нумерации установленному порядку использования ресурса нумерации единой сети электросвязи Российской Федерации;

за выполнением правил присоединения сетей электросвязи к сети связи общего пользования, в том числе условий присоединения;

за соблюдением операторами связи правил оказания услуг связи;

за использованием в сети связи общего пользования, технологических сетях и сетях связи специального назначения (в случае их присоединения к сети связи общего пользования) средств связи, прошедших обязательное подтверждение соответствия установленным требованиям;

за выполнением операторами связи требований к управлению сетями связи;

за выполнением операторами связи требований по защите сетей (сооружений) связи от несанкционированного доступа к ним и передаваемой по ним информации;

за выполнением операторами связи требований по внедрению системы оперативно-розыскных мероприятий;

за соблюдением пользователями радиочастотного спектра порядка его использования, норм и требований к параметрам излучения (приема) радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения;

за соблюдением пользователями радиочастотного спектра порядка, требований и условий, относящихся к использованию радиоэлектронных средств или высокочастотных устройств, включая надзор с учетом сообщений (данных), полученных в процессе проведения радиочастотной службой радиоконтроля;

за соблюдением операторами связи требований метрологического обеспечения оборудования, используемого для оказания и учета объемов оказанных услуг связи (длительности соединения и объема трафика);

за соблюдением нормативов частоты сбора письменной корреспонденции из почтовых ящиков, ее обмена, перевозки и доставки, а также контрольных сроков пересылки почтовых отправлений и почтовых переводов денежных средств;

за исполнением организациями федеральной почтовой связи и операторами связи, имеющими право самостоятельно оказывать услуги подвижной радиотелефонной связи, а также операторами связи, занимающими существенное положение в сети связи общего пользования, которые имеют право самостоятельно оказывать услуги связи по передаче данных и оказывают услуги связи на основании договоров с абонентами - физическими лицами, Федерального закона от 07.08.2001 №115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" в части фиксирования, хранения и представления информации об операциях, подлежащих обязательному контролю, а также за организацией и осуществлением ими внутреннего контроля

за соблюдением порядка учёта передаваемых и принимаемых почтовых отправлений и денежных средств между организациями почтовой связи;

за соблюдением порядка использования франкировальных машин;

за соблюдением установленных лицензионных условий и требований (далее – лицензионные требования) владельцами (соискателями) лицензий, предоставление которых отнесено к компетенции Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;

2) выдавать разрешения на применение франкировальных машин;

3) выдавать разрешения на судовые радиостанции, используемые на морских судах, судах внутреннего плавания и судах смешанного (река-море) плавания на основании заявлений граждан РФ и заявлений российских юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, эксплуатирующих судно от своего имени, независимо от того, являются ли они собственником судна или используют его на условиях аренды или на ином законном основании;

4) регистрировать радиоэлектронные средства и высокочастотные устройства гражданского назначения;

5) осуществлять мероприятия по ведению реестров:

- вести учет зарегистрированных радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, а также выданных разрешений на судовые радиостанции, используемые на морских судах, судах внутреннего плавания и судах смешанного (река-море) плавания;

- осуществлять сбор и обобщение информации, необходимой для ведения учета выданных разрешений на применение франкировальных машин, а также вести учет выданных разрешений на применение франкировальных машин;

6) осуществлять внесение в ЕАИС «Единый реестр доменных имен, указателей страниц сайтов в сети «Интернет» и сетевых адресов, позволяющих идентифицировать сайты в сети «Интернет», содержащие информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено» URL страниц сайтов, содержащих информацию, признанную запрещенной;

7) консультировать гражданских служащих по вопросам, отнесенным к его компетенции;

7.1. При наличии юридического образования участвовать в правовом обеспечении отдела:

- правовая экспертиза документов;

- консультации по правовым вопросам, связанным с деятельностью Управления.

8) рассматривать обращения операторов связи по вопросам присоединения сетей электросвязи и взаимодействия операторов связи, принимать по ним решения и выдавать предписания в соответствии с федеральным законом;

9) обеспечивать взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Управления;

10) обеспечивать подготовку в установленном порядке проектов актов Управления (приказов, актов проверок и т.п.);

11) обеспечивать рассмотрение и согласование поступивших в Управление проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

12) исполнять поручения начальника отдела, руководителя Управления и его заместителя – начальника отдела (далее - Руководство), данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

13) отчитываться перед начальником отдела и Руководством Управления о результатах деятельности;

14) представлять начальнику отдела и Руководству необходимую документацию в установленные сроки;

15) деятельно принимать участие в совещаниях, проводимых начальником отдела и руководством Управления, вносить предложения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;

16) подписывать служебные и другие документы в пределах своей компетенции, служебные и докладные записки в адрес руководства Управления;

17) участвовать в подготовке руководителю Управления проектов ежегодных планов и прогнозных показателей деятельности отдела, а также отчетов о его деятельности, предложений об издании приказов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

18) оформлять по результатам государственного контроля и надзора докладные записки, акты, предписания, составлять протоколы об административных правонарушениях;

19) осуществлять сбор доказательств, подтверждающих выявленные нарушения;

20) при выявлении нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований в установленной сфере деятельности выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

21) осуществлять контроль сроков устранения нарушений, указанных в документах, по результатам проведения проверок по контролю;

22) по поручению руководства представлять интересы Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах при рассмотрении дел об административных правонарушениях, а также в случае необходимости, иных дел; готовить установленным порядком проекты доверенностей;

23) по поручению руководства представлять Управление в территориальных органах государственной власти Российской Федерации, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, а также в организациях различной организационно-правовой формы в установленной сфере деятельности;

24) выявлять и предупреждать административные правонарушения, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, и ее должностных лиц;

25) принимать участие в работе приемочной комиссии по вводу сетей (фрагментов сетей) связи в эксплуатацию с оформлением необходимых документов, в том числе и ЕИС Роскомнадзора;

26) осуществлять подготовку материалов для направления в Роскомнадзор для принятия решения о приостановлении действия лицензий;

27) организовывать и проводить мероприятия по обследованию франкировальной машины на предмет проверки сведений, содержащихся в заявлении об оформлении (переоформлении) разрешения на применение франкировальной машины;

28) готовить материалы по результатам мероприятия по обследованию франкировальной машины на предмет проверки сведений, содержащихся в заявлении об оформлении (переоформлении) разрешения на применение франкировальной машины;

29) готовить проекты разрешений на применение франкировальных машин;

30) осуществлять 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;

31) осуществлять контроль внесения установленным порядком сведений (информации) в Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС):

- 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) установленном порядке;

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

- о выданных разрешениях на применение франкировальных машин;

32) осуществлять контроль соответствия данных, вносимых в Единую информационную систему, документам, обрабатываемым в ходе подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий по контролю после их подписания (утверждения);

33) вносить в Единый реестр проверок сведения, предусмотренных пп. «а» - «е» п. 13 Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415;

34) готовить отчетные сведения о деятельности отдела, в том числе квартальные и годовые отчеты, аналитические справки, ответы на запросы вышестоящих организаций;

35) вносить предложения по рациональному использованию и замене компьютеров и оргтехники, закрепленных за отделом;

36) осуществлять работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

37) готовить или согласовывать информационные материалы для интернет-сайта Управления;

38) принимать участие в осуществлении функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в отделе;

39) соблюдать законодательно установленные ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

40) участвовать в осуществлении мер по противодействию коррупции Управления и реализации Плана Управления противодействия коррупции;

41) соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

42) добросовестно выполнять свои обязательства по работе с документами и другими носителями служебной информации ограниченного распространения (документы, имеющие гриф «Для служебного пользования»), строго сохранять сведения, содержащиеся в документах с грифом «ДСП», доверенные ему в служебной деятельности;

43) организовывать профилактические мероприятия (информирование подконтрольных субъектов и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований в сфере связи):

- подготовка докладов с обобщением правоприменительной практики, типовых и массовых нарушений обязательных требований по соблюдению обязательных требований, анализ новых обязательных требований и необходимых для их исполнения организационных и технических мероприятий;

- организация проведения публичных мероприятий с подконтрольными субъектами;

- индивидуальное и общее консультирование по вопросам соблюдения обязательных требований;

- подготовка информации по вопросам соблюдения обязательных требований в сфере связи операторами связи, владельцами радиоэлектронных средств и франкировальных машин;

- участие в подготовке материалов для информирования через средства массовой информации;

- рассылка профилактических писем;

- подготовка к проведению рабочих встреч, семинаров и т.д.;

- иные способы информирования.

3.3. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распорядком 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 ОКСС, 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 ОКСС, в соответствии со своей компетенцией:

4.1. Вправе самостоятельно принимать следующие решения:

- по оценке комплектности и анализа достоверности поступивших документов от юридических и физических лиц;

- по подготовке проектов запросов и писем в адрес территориальных органов государственной власти Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан в рамках осуществляемых им полномочий;

- о квалификации выявленного административного правонарушения;

- о составлении Протоколов об административных правонарушениях в случае выявления нарушений, определенных статьями КоАП РФ;

- о соответствии представленных документов требованиям действующего законодательства, их достоверности и полноты, об информирование руководства о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложение способов их устранения.

- о подготовке в установленные сроки отчетов и информации в Роскомнадзор и иные государственные органы, по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

- составлять и разрабатывать в установленные сроки и представлять начальнику отдела планы и отчеты о работе;

- вносить предложения по совершенствованию работы отдела и Управления;

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

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

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

3) по обеспечению соблюдения охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

**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 ОКСС, 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) извещений (уведомлений), информирующих о предстоящем мероприятии;

2) докладных, служебных, пояснительных и объяснительных записок;

3) справок, содержащих описание фактов или событий;

4) предложений по перечню и составлению номенклатуры дел отдела;

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

6) сопроводительных и информационных писем;

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) проектов приказов и распоряжений Управления, в том числе о проведении проверок, мероприятий без взаимодействия с проверяемыми лицами, участии в приемочной комиссии по вводу сетей (фрагментов сетей) связи в эксплуатацию;

2) отчетов по направлениям деятельности отдела, справок и иных аналитических документов по поручению заместителя руководителя, руководителя Управления;

3) программ, планов и маршрута проведения надзорных мероприятий;

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

5) протоколов об административных правонарушениях, фиксирующих нарушения в области персональных данных и информационных технологий в сроки, предусмотренные Кодеком Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) постановлений и определений по делам об административных правонарушениях;

7) представлений об устранении причин, послуживших причиной совершения административных правонарушений;

8) заключений (актов, предписаний, предостережений) по результатам проведенных надзорных мероприятий и по другим вопросам его компетенции.

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

10) исковых заявлений и отзывов в суды.

**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 ОКСС, осуществляются с учётом сроков, установленных:

Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;

Регламентами Роскомнадзора;

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

руководителем, заместителем руководителя, начальником отдела контроля (надзора) в сфере связи Управления Роскомнадзора по Костромской области.

**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 ОКСС, в связи с исполнением должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией осуществляет взаимодействие:

а) с гражданскими служащими и работниками Управления;

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.

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

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта ОКСС, в соответствии со своей компетенцией участвует в предоставлении гражданам и организациям следующих государственных услуг:

1) выдача разрешений на применение франкировальных машин согласно Административному регламенту, утверждённому приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 3 ноября 2011 г. № 296;

2) рассмотрение обращений операторов связи по вопросам присоединения сетей электросвязи и взаимодействия операторов связи, принятие по ним решений, и выдача предписаний в соответствии с федеральным законом согласно Административному регламенту, утверждённому приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 9 апреля 2012 г. № 98;

3) регистрация радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения согласно Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации   
от 22 октября 2018 года № 154;

4) выдача разрешений на судовые радиостанции, используемые на морских судах, судах внутреннего плавания и судах смешанного (река-море) плавания согласно Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 декабря 2018 года № 201.

**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 показателей.

Начальник отдела контроля и надзора

в сфере связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.С. Комлев

(подпись, ФИО)

Согласовано:

Заместитель руководителя Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Ю. Акимов

(подпись, ФИО)

Главный специалист-эксперт отдела

организационной, правовой работы и кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Потрясова

(кадровое и правовое обеспечение) (подпись, ФИО)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ

**Ведущий специалист-эксперт отдела контроля и надзора в сфере связи**

**Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Костромской области**

(полное наименование должности по штатному расписанию с указанием отдела, управления)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество гражданского служащего | Дата и номер решения о назначении на должность | Подпись гражданского служащего и дата | Дата и номер решения об освобождении от должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |