|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Должность | Категория и группа должностей | Требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности | Краткое описание должностных обязанностей |
| Базовые | Функционально-профессиональные |
| **Отдел финансового обеспечения и бухгалтерского учета** |
| 1 | Старший специалист 1 разряда | Старшая группа должностей категории «обеспечивающие специалисты» | Образование не ниже среднего профессионального без предъявления требований к стажу работы | Среднее профессиональное образование без предъявления требований к направлению подготовки профессионального образования | -Обеспечивать качественное и своевременное выполнение поручений и подготавливать своевременную отчетность о выполненных мероприятиях;-осуществлять установку, настройку и контроль использования программного обеспечения, установленного на рабочих станциях и серверах Управления;-осуществлять сопровождение программного обеспечения путем наложения пакетов обновлений, антивирусной защиты, мероприятий по обеспечению безопасности систем и сетей, слежения и управления нагрузкой на серверы.-осуществлять в ЕИС, СЭД, ЛВС ввод сведений в соответствии с возложенными обязанностями, а также при необходимости пополнение и корректировку данных, в части осуществления администрирования;-обеспечивать подготовку, учет, хранение и уничтожение документов и машинных носителей информации (дискет, жестких магнитных дисков, CD-ROM и т.д.), содержащих информацию ограниченного доступа;-обеспечивать сохранность информационных ресурсов с персональными данными работников и защиту их от несанкционированного доступа;-осуществлять ведение реестра лицензий, карточек рабочих мест;-организовывать приобретение, установку, профилактическое обслуживание программного обеспечения. А также отслеживать работоспособность путем мониторинга, восстанавливать работоспособность после сбоев;-осуществлять работы, связанные с проведением конкурсных процедур (подготовку технических заданий, анализ коммерческих предложений и др.);-ограничить доступ внутренних пользователей и доступ внешних пользователей из сети «Интернет» к системам централизованного управления инфраструктурой (при их наличии);-проводить анализ защищенности в части выявления и устранения критических уязвимостей, ошибок конфигурации, а также удаления паролей, используемых по умолчанию;-осуществлять настройку средств межсетевого экранирования прикладного уровня, позволяющую блокировать специально сформированные пакеты;-координировать работу инженера-электроника и техника по защите информации отдела ФОиБУ. |
| **Отдел организационной, правовой работы и кадров** |
| 2 | Специалист-эксперт | Старшая группа должностей категории «специалисты» | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | Высшее образование не ниже уровня бакалавриат по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Юриспруденция» | -Осуществлять правовую экспертизу документов;-консультирование сотрудников Управления по правовым вопросам; -своевременно и качественно, после проведения юридической оценки материалов административного дела, готовить проекты определений и постановлений по результатам рассмотрения дел об АП;-осуществлять контроль за поступлениями в бюджет денежных средств и своевременным погашением должниками дебиторской задолженности по денежным взысканиям (штрафам) за АП;-осуществлять взаимодействие со службой судебных приставов по вопросам работы по исполнительным производствам;-готовить проекты заявлений, отзывов, жалоб, возражений, ходатайств и иных процессуальных документов;-участвовать в заседаниях арбитражных судов, судов общей юрисдикции и мировых судей при рассмотрении дел;-анализировать поступившие Решения судов и Постановления об АП, направлять запросы о не поступивших решениях судов и Постановлениях об АП;-обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и их объединений, в том числе юридических лиц, подготовку проектов ответов; -принимать участие в подготовке локальных нормативных актов, регулирующих производственную и служебную деятельность Управления; -подготавливать материалы о хищениях, растратах, недостачах, нестандартной и участие в работе по заключению хозяйственных договоров, государственных контрактов, проведении их правовой экспертизы, разработке. |
| 3 | Специалист-эксперт  | Старшая группа должностей категории «специалисты» | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | Высшее образование не ниже уровня бакалавриат по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом»,«Юриспруденция». | -Осуществлять юридическое сопровождение документов Управления и кадровой работы в части составления локальных правовых актов и работы по противодействию коррупции;-участвовать в проведении конкурсов на замещение вакантных должностей, формировании кадрового резерва;-участвовать в проведении служебных проверок;-обеспечивать проведение проверок соблюдения государственными служащими Управления требований к служебному поведению;-обеспечивать соблюдение ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов;-принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;-участвовать в деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;-оказывать консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885; -собирать и обрабатывать сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в установленном порядке, а также -осуществлять контроль за своевременностью их представления;-проводить проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу. |
| **Отдел контроля и надзора в сфере электросвязи и почтовой связи** |
| 4 | Специалист-эксперт | Старшая группа должностей категории «специалисты» | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | Высшее образование не ниже уровня бакалавриат по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Юриспруденция» | -Организовывать и обеспечивать подготовку в установленном порядке проектов актов Управления (приказов, актов проверок и т.п.);-организовывать и обеспечивать рассмотрение и согласование поступивших в Управление проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;-исполнять поручения руководителя Управления и его заместителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;-консультировать гражданских служащих по вопросам, отнесенным к его компетенции;-подписывать служебные и другие документы в пределах своей компетенции, служебные и докладные записки в адрес руководства Управления;-организовывать и осуществлять в соответствии с требованиями действующего законодательства государственный контроль и надзор за деятельностью юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц в сфере связи;-оформление по результатам государственного контроля и надзора докладных записок, актов, предписаний, составление протоколов об административных правонарушениях;-осуществление сбора подтверждающих выявленные нарушения доказательств;-осуществлять контроль сроков устранения нарушений, указанных в документах по результатам контрольных (надзорных) мероприятий;-осуществлять выявление и предупреждение административных правонарушений, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции Роскомнадзора, входящих в сферу деятельности отдела;-принимать участие в работе приемочной комиссии по вводу сетей (фрагментов сетей) связи в эксплуатацию;-готовить проект заключения по результатам работы по вводу сетей (фрагментов сетей) связи в эксплуатацию;-вносить сведения о введенных в эксплуатацию сетях (фрагментов сетей) связи в «Реестр сетей связи» ЕИС Роскомнадзора;-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;-соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями;-готовить информационные материалы для интернет-сайта Управления;-выполнять служебные поручения начальника отдела, руководителя и заместителя руководителя Управления, данных в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;-организовывать мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, проводимых в целях предупреждения нарушений обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований в сфере связи;- вносить сведения в информационные системы государственного контроля (надзора), муниципального контроля в порядке и сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами, в рамках выполнения возложенных полномочий. |
| **Территориальный отдел в г. Абакан** |
| 5 | Главный специалист-эксперт(по направлению надзора в сфере использования РЭС и ВЧУ) | Старшая группа должностей категории «специалисты» | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | Высшее образование не ниже уровня бакалавриат по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «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» | -Осуществлять государственный контроль и надзор в сфере связи:за соблюдением требований к построению сетей электросвязи, требований к построению, строительству, реконструкции и эксплуатации сетей и сооружений связи;за соблюдением операторами связи правил оказания услуг связи;за соблюдением пользователями радиочастотного спектра порядка его использования, норм и требований к параметрам излучения (приема) радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств.-выявлять нарушения обязательных требований в сфере связи, нарушения лицензионных требований, не разрешенные для использования;-участвовать в работе приемочных комиссий по приемке сетей (сооружений) связи для распространения программ телевизионного вещания и радиовещания в эксплуатацию;-обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан;-составлять акты проверок, готовить предписания об устранении нарушений обязательных требований и предупреждения о приостановлении действия лицензий;-составлять протокол об административном правонарушении в сфере связи, участвовать в административном производстве, судебных заседаниях по направлению;-проводить в установленном порядке комплекс административных процедурпо регистрации (перерегистрации) радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, по выдаче разрешений на судовые радиостанции, используемые на морских судах, судах внутреннего плавания и судах смешанного (река-море) плавания;-готовить и выдавать заявителям мотивированные уведомления об отказе в регистрации РЭС и ВЧУ;-предоставлять консультации по процедуре регистрации радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте. |
| 6 | Специалист-эксперт(по направлению правовой работы) | Старшая группа должностей категории «специалисты» | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | Высшее образование не ниже уровня бакалавриат по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Юриспруденция» | -Осуществлять правовую экспертизу документов;-консультировать сотрудников Управления по правовым вопросам; -своевременно и качественно, после проведения юридической оценки материалов административного дела, готовить проекты определений и постановлений по результатам рассмотрения дел об АП;-осуществлять контроль за поступлениями в бюджет денежных средств и своевременным погашением должниками дебиторской задолженности по денежным взысканиям (штрафам) за АП;-осуществлять взаимодействие со службой судебных приставов по вопросам работы по исполнительным производствам;-готовить проекты заявлений, отзывов, жалоб, возражений, ходатайств и иных процессуальных документов;-участвовать в заседаниях арбитражных судов, судов общей юрисдикции и мировых судей при рассмотрении дел;-анализировать поступившие Решения судов и Постановления об АП, направлять запросы о не поступивших решениях судов и Постановлениях об АП;-обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и их объединений, в том числе юридических лиц, подготовку проектов ответов; -принимать участие в подготовке локальных нормативных актов, регулирующих производственную и служебную деятельность Управления; -подготавливать материалы о хищениях, растратах, недостачах, нестандартной и участие в работе по заключению хозяйственных договоров, государственных контрактов, проведении их правовой экспертизы, разработке. |

**Основные права и ответственность гражданского служащего:**

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 и руководству Управления предложения по совершенствованию работы Управления;
5. вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в свою компетенцию;
6. обращаться к начальнику отдела или непосредственно к руководству Управления за необходимой информацией для выполнения своих должностных обязанностей;
7. готовить запросы и получать на безвозмездной основе у федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также у юридических и физических лиц сведения и материалы, необходимые для выполнения полномочий в установленной сфере деятельности;
8. пользоваться в установленном порядке базами данных, реестрами и архивом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;
9. пользоваться телефонной, почтовой связью, ведомственным транспортом при выполнении служебных обязанностей;
10. на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
11. на отдых, обеспечиваемый установленной нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;
12. на оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ, иными нормативными актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
13. на защиту своих персональных данных;
14. на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ и другими федеральными законами;
15. участвовать в установленном порядке в работе конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции Роскомнадзора;
16. и иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Гражданский служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;
2. профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора); способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты; осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;
3. своевременное выполнение поручений;
4. количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;
5. качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
6. количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;
7. интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;
8. наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;
9. 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.