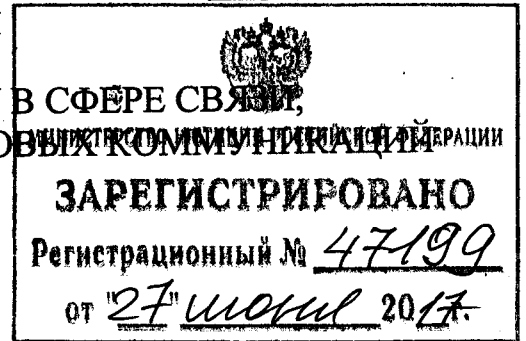




КОПИЯ ВЕРНА

МИНКОМСВЯЗЬ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ,  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(РОСКОМНАДЗОР)



## П Р И К А З

05.06.2017

№ 98

Москва

**О примерном должностном регламенте федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, её территориальном органе**

В соответствии со статьёй 47 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186, № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624, № 48, ст. 5719, № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413, № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, № 48, ст. 6730, № 49, ст. 7333, № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744, № 50, ст. 6954, № 52, ст. 7571, № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665, № 19, ст. 2326, ст. 2329, № 23, ст. 2874, № 27, ст. 3441, ст. 3462, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165, № 49, ст. 6351, № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63, № 14, ст. 2008, № 24, ст. 3374, № 29, ст. 4388, № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, ст. 38, № 22, ст. 3091, № 23, ст. 3300; № 27 ст. 4157, ст. 4209; 2017, № 15, ст. 2139), п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый примерный должностной регламент федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, её территориальном органе.

2. Установить, что:

ответственность за подготовку должностных регламентов по каждой должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренной штатным расписанием в структурных подразделениях центрального аппарата и территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения;

полномочия представителя нанимателя по утверждению должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих (за исключением должностных регламентов руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций) возложить на заместителей руководителя, курирующих соответствующие структурные подразделения в соответствии с установленным в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций распределением обязанностей между руководством Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;

полномочия представителя нанимателя по утверждению должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (за исключением должностных регламентов заместителей руководителей территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций) возложить на руководителей территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

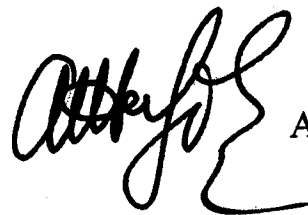
3. Ответственным за подготовку должностных регламентов, определённым настоящим приказом, внести соответствующие изменения в должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, её территориальных органах, в том числе в

должностные регламенты вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы, не позднее двух месяцев со дня его государственной регистрации.

4. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя А.А. Панкова.

Руководитель



А.А. Жаров

Утверждён  
 приказом Роскомнадзора  
 от 05.06. 2017 г. № 98

**Примерный должностной регламент федерального государственного  
 гражданского служащего, замещающего должность в Федеральной службе по  
 надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых  
 коммуникаций, её территориальном органе**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности представителя нанимателя  
 либо лица, уполномоченного нанимателем)

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
 федерального государственного гражданского служащего,  
 замещающего должность

\_\_\_\_\_  
 (полное наименование должности согласно штатному расписанию Роскомнадзора)

**1. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы \_\_\_\_\_ (указать полное наименование должности, далее предусмотреть сокращённое наименование должности, например: «начальник управления» и т.д.) относится к \_\_\_\_\_ (указать группу должностей: главная, ведущая, старшая, младшая) группе должностей категории \_\_\_\_\_ (указать категорию должности: «руководители», «помощники (советники)», «специалисты», «обеспечивающие специалисты»).

Регистрационный номер (код) должности \_\_\_\_\_ (указывается в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утверждённым Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574).

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: \_\_\_\_\_ (указать вид в соответствии с перечнем, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (<http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>)).

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности \_\_\_\_\_ (указать наименование должности) осуществляется \_\_\_\_\_ (указать наименование должности).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ (указать наименование должности), непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_ (указать наименование должности непосредственного начальника) либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ (указать наименование должности), также подчиняется \_\_\_\_\_ (указывается в случае такой подчинённости) \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности иного непосредственного начальника).

1.6. В период временного отсутствия \_\_\_\_\_ (указать наименование должности), исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_ (указать наименование должности).

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_ (указать наименование должности), в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности \_\_\_\_\_ (указать наименование должности).

## 2. Квалификационные требования

Для замещения должности \_\_\_\_\_ (указать наименование должности) устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### 2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ (указать наименование должности), должен иметь \_\_\_\_\_ (указывается высшее образование для замещения должностей «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» всех групп должностей гражданской службы, а также категории «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей гражданской службы/ среднее профессиональное образование для замещения должностей категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей гражданской службы) образование не ниже уровня \_\_\_\_\_ (указать необходимое: магистратура, специалитет, бакалавриат).

2.1.2. Для должности \_\_\_\_\_ (указать наименование должности) стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 2.2.1, составляет \_\_\_\_\_ лет

(указывается в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16).

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ (указать наименование должности), должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
  - а) Конституции Российской Федерации,
  - б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
  - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_ (указать наименование должности), 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 её выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ (указать наименование должности), должен иметь \_\_\_\_\_ образование \_\_\_\_\_ по направлению (-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования \_\_\_\_\_ или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки (указывается в соответствии со справочником квалификационных требований к претендентам на замещение должностей государственной гражданской службы и государственным гражданским служащим, опубликованным на официальном сайте Министерства труда

и социальной защиты Российской Федерации).

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ (указать наименование должности), должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

2.2.3. Иные профессиональные знания \_\_\_\_\_ (указать наименование должности) должны включать:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ (указать наименование должности), должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ (указать наименование должности), должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ (указать наименование должности), должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

(в пунктах 2.2.2 – 2.2.6 указываются профессиональные и функциональные знания и умения, которые определяет к конкретной должности руководитель структурного подразделения с учетом области и вида деятельности гражданского служащего и в зависимости от его функциональных обязанностей в соответствии с разделом 3.4 Методического инструментария по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (версия 3.0), опубликованного на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации).

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

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ (указать наименование должности), 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 Роскомнадзора, регламентом Роскомнадзора. В пределах своей компетенции он наделен также следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей \_\_\_\_\_.

3.2. На гражданского служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_ (указать наименование должности), в пределах его компетенции возложены следующие должностные обязанности: \_\_\_\_\_.

3.3. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распоряжением Роскомнадзора 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 \_\_\_\_\_ (указать наименование должности), за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_ (для начальника управления, заместителя начальника управления – начальника отдела, начальника отдела, начальника отдела в составе управления), несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им подразделении.



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

Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_  
(указать наименование должности), в соответствии со своей компетенцией:

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

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

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 \_\_\_\_\_  
(указать наименование должности), в соответствии со своей компетенцией:

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

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

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 \_\_\_\_\_  
(указать наименование должности), осуществляются с учётом сроков, установленных:

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

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

Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_  
(указать наименование должности), в связи с исполнением должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией осуществляет взаимодействие:

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

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

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

г) с руководителями и иными сотрудниками организаций (при необходимости указать наименования основных юридических лиц или соответствующей сферы деятельности юридических лиц согласно компетенции гражданского служащего и структурного подразделения) и гражданами.

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

Указать полный перечень предоставляемых (оказываемых) государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не предоставляются (оказываются).

#### 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.

С учётом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

---

Приложение № 1  
к Примерному должностному регламенту  
федерального государственного гражданского  
служащего, замещающего должность  
в Федеральной службе по надзору  
в сфере связи, информационных  
технологий и массовых коммуникаций,  
её территориальном органе,  
утверждённого приказом Роскомнадзора  
от 05.06. 2017 г. № 98

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ

(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