**Краткое описание должностных обязанностей руководителей ведущей группы должностей**

1. обеспечивать организацию деятельности отдела в соответствии с положением об отделе;
2. представлять руководителю Управления проекты ежегодных планов и прогнозных показателей деятельности отдела, а также отчеты о его деятельности, предложения об издании приказов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
3. 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;
4. оформление по результатам государственного контроля и надзора докладных записок, актов, предписаний, составление протоколов об административных правонарушениях;
5. осуществление сбора подтверждающих выявленные нарушения доказательств;
6. 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;
7. осуществлять контроль сроков устранения нарушений, указанных в документах по результатам проведения проверок по контролю;
8. 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, подготовка установленным порядком проектов доверенностей;
9. по поручению руководства представление Управления в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, а также в организациях различной организационно-правовой формы в установленной сфере деятельности;
10. выявление и предупреждение административных правонарушений, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, и ее должностных лиц;
11. принимать участие в работе приемочной комиссии по вводу сетей (фрагментов сетей) связи в эксплуатацию;
12. готовить проект заключения по результатам работы по вводу сетей (фрагментов сетей) связи в эксплуатацию;
13. вносить сведения в информационные системы;
14. готовить материалы по результатам мероприятия по обследованию франкировальной машины на предмет проверки сведений, содержащихся в заявлении об оформлении (переоформлении) разрешения на применение франкировальной машины;
15. готовить проекты разрешений на применение франкировальных машин;
16. осуществлять сбор и обобщение информации, необходимой для ведения учета выданных разрешений на применение франкировальных машин;
17. осуществлять ведение учета выданных разрешений на применение франкировальных машин;
18. 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;
19. 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).

**Знания**

* Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
* Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
* Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;
* Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи»;
* Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступных путем, и финансированию терроризма»;
* Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
* Федеральный закон от 26.06.2008 № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 02.07.2004 № 336 «Об утверждении Положения о Государственной комиссии по радиочастотам»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2014 № 434 «О радиочастотной службе»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 01.04.2005 № 175 «Об утверждении Правил осуществления радиоконтроля в Российской Федерации»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 12.10.2004 № 539 «О порядке регистрации радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств».

**Умения**

* умение применять нормативные правовые акты в сфере связи;
* умение анализировать схемы организации связи;
* умение анализировать акты приемочных комиссий о вводе сетей электросвязи в эксплуатацию;
* умение готовить справки по результатам участия в работе комиссий о вводе сетей электросвязи в эксплуатацию;
* умение анализировать решения Государственной комиссии по радиочастотам, разрешения на использование радиочастот/радиочастотных каналов;
* умение анализировать договоры о присоединении сетей электросвязи, договоры между операторами связи и лицензиатами-вещателями на трансляцию телерадиоканалов, договоры об оказании услуг связи;
* умение анализировать документы, относящиеся к применению франкировальных машин;
* умение работать с сертификатами соответствия, техническими требованиями и техническими заданиями в установленной сфере деятельности;
* умение пользоваться необходимым программным обеспечением, справочными информационными системами;
* умение работать в Системе электронного документооборота и Единой информационной системе Роскомнадзора;
* умение организовывать, планировать рабочее время и расставлять приоритеты;
* умение применять современные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;
* 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;
* умение анализировать информацию, поступающую от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, делать выводы и принимать своевременные решения;
* умение мотивировать подчинённых и создавать условия для успешного выполнения поставленных задач;
* умение подбирать и предлагать кандидатуры специалистов на вакантные места в возглавляемый отдел;
* умение не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящим руководством;
* умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, контролировать, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;
* умение контролировать исполнение сотрудниками отдела поставленных задач;
* владение приёмами межличностных отношений и мотивации подчинённых;
* владение конструктивной критикой.