**Должностные обязанности**

**и ответственность гражданского служащего**

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

1. Осуществлять регистрацию обращений граждан и составление отчетности по обращениям граждан;
2. Осуществлять своевременную обработку исходящей корреспонденции, ее ввод и регистрацию в системе электронного документооборота;
3. Осуществлять хранение, ведение и учет личных дел гражданских служащих и работников Управления. Вносить изменения и дополнения в личные карточки Т-2;
4. Осуществлять хранение, ведение, учет и выдачу бланков удостоверений гражданских служащих;
5. Осуществлять ввод данных и корректировку в ФГИС Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ;
6. Составлять и вести установленную отчетность по личному составу;
7. Составлять и направлять установленную отчетность в Росстат;
8. Хранить документы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел АФО. Подготавливать дела установленным порядком для передачи в архив;
9. Осуществлять комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образующихся в процессе деятельности Управления;
10. Осуществлять подготовку и направление архивных документов Управления в Государственный архив Мурманской области. Осуществлять взаимодействие с представителями Государственного архива Мурманской области;
11. Осуществлять подготовку и направление установленных документов для проезда гражданских служащих в ЗАТО;
12. Представлять все подготовленные документы на согласование заместителю начальника отдела, начальнику отдела;
13. Подготавливать отчеты по результатам своей деятельности;
14. Соблюдать положения и правила, утвержденные нормативными актами руководителя Управления;
15. Повышать свой профессиональный уровень, необходимый для исполнения должностных обязанностей;
16. Исполнять приказы, распоряжения и иные локальные акты, издаваемые руководством Управления;
17. Соблюдать правила делового общения и нормы служебного этикета;
18. Соблюдать установленные статьями 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ требования к служебному поведению, ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы;
19. Придерживаться общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885;
20. Осуществлять иные функции в установленной сфере деятельности Управления, если такие полномочия предусмотрены федеральными законами, нормативно правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;
21. Исполнять другие поручения руководителя Управления, его заместителя, начальника отдела-главного бухгалтера и заместителя начальника отдела;
22. Беречь государственное имущество, предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D0DD9692B8F8BE63F115F6926B9AE161CE521A7949BD1868B0DB1880BBS1e8B) 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](consultantplus://offline/ref=D0DD9692B8F8BE63F115F6926B9AE161CE5213784BBD1868B0DB1880BB18F85BDB48666AE926C5C3SBe2B) 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 специалиста-эксперта, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.