УТВЕРЖДАЮ

 Руководитель Управления

 Федеральной службы по надзору в сфере

 связи, массовых коммуникаций и

 информационных технологий

 по Республике Бурятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ц.Б. Мункожаргалов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

**ТИПОВОЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

федерального государственного гражданского служащего,

замещающего должность специалиста-эксперта отдела по защите прав субъектов персональных данных и правовой работы Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций

по Республике Бурятия

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий должностной регламент регулирует осуществление федеральным государственным гражданским служащим (далее - гражданский служащий) Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Бурятия профессиональной служебной деятельности и является приложением к служебному контракту.
	2. Должность государственной гражданской службы: специалист-эксперт отдела по защите прав субъектов персональных данных и правовой работы (далее специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей категории «специалисты».
	3. Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-062.
	4. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): управление в сфере информационных технологий, массовых коммуникаций, средств массовой информации и защиты персональных данных.
	5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: контрольно-надзорная деятельность в сфере защиты персональных данных.
	6. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста-эксперта осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и оформляется приказом руководителя Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Бурятия.
	7. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, непосредственно подчиняется ведущему специалисту-эксперту отдела и осуществляет свою деятельность под его руководством. Прямыми начальниками являются начальник отдела, заместитель руководителя, руководитель Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Бурятия (далее — Управление).
	8. Правовая основа служебной деятельности гражданского служащего: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, в том числе «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Регламент Роскомнадзора, Служебный распорядок Управления, Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Роскомнадзора, приказы и распоряжения Роскомнадзора, иные нормативные правовые акты.
	9. В период временного отсутствия специалиста-эксперта гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, выполняет его обязанности.
	10. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, выполняет его обязанности.
	11. На гражданского служащего, замещающего должность специалиста-эксперта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение иных должностных обязанностей.
	12. Результаты исполнения должностного регламента учитываются при аттестации гражданского служащего, оценке его профессиональной служебной деятельности, включении в кадровый резерв, решения вопроса о присвоении очередного классного чина, сдачи квалификационного экзамена, поощрения гражданского служащего.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности специалиста-эксперта отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для должности специалиста-эксперта отдела стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 2.2.1, - без предъявления требований к стажу.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, 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 специалиста-эксперта, 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.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования (для старшей группы должностей):

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий. Специальностей и направлений подготовки 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 специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
3. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
4. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
5. Налоговый кодекс Российской Федерации;
6. Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных от 28 января 1981 г. №108, ратифицированная Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. №160-ФЗ;
7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
8. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
9. Федеральный закон от 26 июля 2017 г. №187-ФЗ «О безопасности критической информационной структуры Российской Федерации»;
10. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
11. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
13. Федеральный закон от 6 марта 2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
14. Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
15. Федеральный закон РФ от 8 января 1998 г. №3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;
16. Федеральный закон от 11 июля 2001 г. №95-ФЗ «О политических партиях»;
17. Федеральный закон от 26 ноября 1996 г. №138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления»;
18. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
19. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
20. Указ Президента Российской Федерации от 5 декабря 2016 г. №646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации»;
21. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
22. Постановление Правительства РФ от 13.02.2019 №146 «Об утверждении Правил организации и осуществления государственного контроля и надзора за обработкой персональных данных»;
23. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
24. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
25. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. №512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;
26. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;
27. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 14 ноября 2011 г. №312 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных»;
28. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 21 декабря 2011 г. № 46 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по предоставлению государственной услуги «Ведение реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных»;
29. Положение о Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2009 г. №228;
30. Приказ Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. №996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;
31. Регламент Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, утвержденного приказом Роскомнадзора от 6 апреля 2010 г. №213;
32. Положение об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Бурятия, утвержденное приказом Роскомнадзора от 25 января 2016 г. №18;
33. Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 4 февраля 2016 г. №16 «Об утверждении перечня должностных лиц Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;
34. Руководство пользователя прикладной подсистемы ЕИС «Реестр операторов персональных данных»;
35. иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

Для целей настоящего раздела должностного регламента применяются правила: В случае признания вышеуказанных документов (части документов) недействующими, используются заменяющие их документы (изменения).

2.2.3. Иные профессиональные знания специалиста-эксперта, должны включать:

1. обеспечение информационной и сетевой безопасности, включая установление требований по информационной безопасности информационных систем (за исключением информационных систем критически важных объектов), информационно-телекоммуникационных сетей и других сетей связи;
2. мониторинг правоприменительной практики и участие в обеспечении защиты от несанкционированного использования информационных систем и сетей связи;
3. регулирование вопросов сертификации средств защиты информации и аттестации объектов информатизации;
4. регулирование вопросов, связанных с обработкой и защитой персональных данных;
5. понимание базовых информационных ресурсов;
6. знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;
7. понимание значимого объекта критической информационной инфраструктуры;
8. знание принципов работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;
9. порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведения, составляющих государственную тайну;
10. знание основ сетевых технологий, принципов работы компьютерных систем и сетей;
11. знание национальных, межгосударственных и международных стандартов в области защиты информации, в том числе ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408 (1-3), ГОСТ Р ИСО/МЭК 27001, 327002, 27004, 27005, 27033, 56545, 53109, 34.10, 34.13, 28147;
12. понимание системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;
13. регулирование вопросов в сфере предоставления электронных услуг;
14. координацию информатизации;
15. понимание системы «родительского контроля».

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

1. умение работать в Системе электронного документооборота и прикладных подсистемах Единой информационной системе Роскомнадзора;
2. умение организовывать, планировать рабочее время и расставлять приоритеты;
3. умение использовать межведомственный и ведомственный электронный документооборот, информационно-телекоммуникационные сети;
4. 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](http://www.regulation.gov.ru);
5. владение конструктивной критикой, умение внимательно слушать коллег;
6. умение анализировать информацию, поступающую от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, делать выводы и принимать своевременные решения;
7. умение не допускать личностных конфликтов с коллегами и вышестоящим руководством;
8. понимать основные тенденций развития и структуры отрасли информационных технологий;
9. анализировать угрозы безопасности информации, оценка рисков безопасности информации;
10. определять объекты защиты;
11. моделировать угрозы безопасности информации;
12. разрабатывать требования по защите информации;
13. применять средства защиты информации;
14. разработка, рассмотрение и согласование проектов актов и других документов;
15. подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
16. подготовка аналитических, информационных и других материалов;
17. составление актов, отчетов, писем;
18. планирование и организация своего рабочего времени.

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

1. знание Административных регламентов исполнения государственных функций Роскомнадзора;
2. знание Положения об Управлении;
3. знание регламента Роскомнадзора;
4. знание служебного распорядка Управления;
5. знание Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Роскомнадзора;
6. знание порядка и условий осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты прав субъектов персональных данных и массовых коммуникаций;
7. знание порядка организации и предоставления государственных услуг, в том числе в электронной форме;
8. знание порядка рассмотрения обращений граждан;
9. знание порядка организации судебной работы в области защиты прав субъектов персональных данных и массовых коммуникаций;
10. знание порядка административного производства;
11. знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, включая: порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой "для служебного пользования" и сведениями, составляющими государственную тайну;
12. порядок работы по профилактике и противодействию коррупционных правонарушений;

меры по обеспечению безопасности 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 "мгновенных" сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных 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-рассылкн, 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 сечь "Интернет"), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш- накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

Знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая:

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

Знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

- понятие и виды электронных подписей;

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

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

1. исполнять служебные документы (письма, служебные и докладные записки, отчеты и т.п.) качественно и в заданный срок;
2. планировать проверки и иные мероприятия по надзору и контролю за выполнением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных и массовых коммуникаций;
3. осуществлять контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
4. формировать и вести реестров для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
5. организовывать и проводить мероприятия систематического наблюдения;
6. выдавать выписки из Реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных и другие документы по результатам предоставления государственной услуги;
7. рассматривать запросы, ходатайства, уведомления, жалобы;
8. проводить консультации;
9. работать в единой информационной системе Роскомнадзора, программных подсистемах;
10. работать с информационно-правовыми системами;
11. работать с нормативными и нормативными правовыми актами;
12. обладать навыками аналитической работы со статистическими и отчетными данными, прогнозировать и разрабатывать планы конкретных действий;
13. подготавливать отчеты, доклады и другие материалы;
14. подготавливать деловые письма, вести деловые переговоры;
15. подготавливать разъяснения, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности структурного подразделения;
16. организовывать судебную работу в области защиты прав субъектов персональных данных и иным направлениям деятельности Управления;
17. вести административные производства отдела;
18. организовывать и проводить плановые и внеплановые документарные и выездные проверки, в том числе с использованием автоматизированных систем;
19. проводить мероприятия контроля (надзора) без взаимодействия с проверяемым лицом (систематическое наблюдение и мониторинг);
20. вести реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных.

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

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, 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 Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Бурятия. 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 деятельности отдела;
4. вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по улучшению работы деятельности отдела и Управления;
5. вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в свою компетенцию;
6. участвовать в соответствии с законодательством в проведении плановых и внеплановых мероприятий по контролю в установленной сфере деятельности, в том числе без взаимодействия с проверяемыми лицами, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
7. 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;
8. в случаях и порядке установленном законодательством РФ составлять протоколы об административных правонарушениях;
9. запрашивать по поручению руководителя и заместителя руководителя Управления у руководителей структурных подразделений и специалистов Управления информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
10. получать в установленном порядке от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, независимо от формы собственности, граждан и общественных объединений информацию, документы по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;
11. пользоваться в установленном порядке базами данных, реестрами и архивом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;
12. участвовать в установленном порядке в работе конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
13. организовывать и проводить мероприятия государственного контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
14. и иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

1. лично участвовать, организовывать и контролировать мероприятия по государственному контролю и надзору за деятельностью субъектов надзора – государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц:

- за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

- по защите прав субъектов персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных в пределах полномочий Управления;

1. организовывать и контролировать ведение реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных;
2. организовывать и контролировать подготовку проектов приказов о внесении сведений в реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных (внесение изменений, исключение из реестра);
3. принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
4. осуществлять консультации граждан, рассматривать обращения и жалобы по вопросам, отнесенным к деятельности отдела, подготавливать заявителям ответы в срок, установленный законодательством Российской Федерации, а также принимать в пределах своих полномочий решения по результатам рассмотрения указанных жалоб и обращений;
5. осуществлять и контролировать внесение установленным порядком сведений (информации) в Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС):

- уведомлений об обработке персональных данных (информационных писем), направленных операторами (государственными органами, муниципальными органами, юридическими или физическими лицами (в том числе индивидуальными предпринимателями), организующими и (или) осуществляющими обработку персональных данных, а также определяющими цели и содержание обработки персональных данных;

- 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.

1. контролировать соответствие данных, вносимых в Единую информационную систему, документам, обрабатываемым в ходе подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий по контролю после их подписания (утверждения);
2. осуществлять сбор и обобщение информации, необходимой для ведения реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных, в том числе по выполнению операторами требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» по обязательному направлению в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных уведомления об обработке персональных данных, а также уведомления об изменениях сведений, содержащихся в ранее направленном уведомлении в течение 10 дней с даты возникновения таких изменений;
3. организовывать и осуществлять мониторинг интернет-сайтов и анализировать печатные материалы по соблюдению законодательства в области персональных данных;
4. организовывать и оформлять по результатам государственного контроля и надзора докладные записки, акты, предписания, составлять протоколы об административных правонарушениях, подготавливать по составленным протоколам проекты определений, постановлений по делам об административных правонарушениях, с ведением соответствующего административного производства;
5. организовывать и осуществлять сбор 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. контролировать сроки устранения нарушений, указанных в документах по результатам проведения проверок по контролю;
8. участвовать в проверках по надзору и контролю за деятельностью операторов, обрабатывающих персональные данные, а при необходимости в проведении других контрольных мероприятий в соответствии с компетенцией отдела;
9. 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, подготавливать установленным порядком проекты служебных записок на выдачу доверенностей;
10. по поручению руководства представлять Управление в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, а так же в организациях различной организационно-правовой формы в установленной сфере деятельности;
11. по согласованию с руководством Управления предоставлять в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области обеспечения безопасности, сведения об операторах, занимающихся обработкой персональных данных с использованием шифровальных (криптографических) средств защиты информации, и произошедших изменениях в реестре операторов;
12. организовывать и проводить (участвовать в проведении) мероприятия по профилактической работе;
13. организовывать подготовку и подготавливать отчетные сведения по деятельности отдела, в том числе квартальные и годовые отчеты, аналитические справки, ответы на запросы вышестоящих организаций;
14. участвовать в планировании проверок и иных мероприятий по надзору и контролю за выполнением требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных;
15. обеспечивать сохранность документов, находящихся на рассмотрении;
16. организовывать работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;
17. подготавливать, согласовывать информационные материалы для интернет-сайта Управления;
18. оформлять по результатам государственного контроля и надзора докладные записки, акты, предписания, составлять протоколы об административных правонарушениях, подготавливать по составленным протоколам проекты определений, постановлений по делам об административных правонарушениях, с ведением соответствующего административного производства;
19. обеспечивать и контролировать исполнение подчиненными сотрудниками отдела должностных (функциональных) обязанностей по направлению деятельности;
20. организовывать и обеспечивать рассмотрение и согласование поступивших в Управление проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;
21. обеспечивать защиту прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;
22. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
23. выполнять служебные поручения начальника отдела, руководителя и заместителя руководителя Управления, данные в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
24. осуществлять организацию работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;
25. по согласованию с руководством Управления предоставлять в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области обеспечения безопасности, сведения об операторах, занимающихся обработкой персональных данных с использованием шифровальных (криптографических) средств защиты информации, и произошедших изменениях в реестре операторов;
26. поддерживать уровень квалификации, необходимый для выполнения должностных обязанностей, обучать и оказывать помощь специалистам отдела по направлению деятельности.
27. предоставлять в установленном порядке и сроки сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
28. предоставлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим размещалась общедоступная информация.

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 Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Бурятия 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 специалиста-эксперта, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, несет персональную ответственность за соблюдение антикоррупционного законодательства.

3.8 Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта отдела несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда.

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

Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, в соответствии со своей компетенцией:

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

1. информирование ведущего специалиста-эксперта отдела по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
2. подготовка проектов запросов структурным подразделениям Управления о предоставлении материалов, необходимых для исполнения возложенных на отдел задач и функций, привлечения их к решению вопросов, связанных с выполнением поручения руководства Управления;
3. по вопросам организации мероприятий, связанных с контрольно-надзорной деятельностью отдела;
4. по организации правильного ведения реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных.

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

1) по порядку и последовательности выполнения служебных обязанностей и поручений руководства с целью эффективного использования служебного времени и времени отдыха, повышения исполнительской дисциплины в рамках правил внутреннего служебного распорядка;

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

3) по оценке правильности применения мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за нарушение требований в области персональных данных;

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

5) 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 специалиста-эксперта, 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) проектов определений о подведомственности рассмотрения протокола об административном правонарушении;

3) проектов постановлений по делам об административных правонарушениях;

4) проектов приказов, относящихся к компетенции отдела;

5) докладных, служебных, пояснительных и объяснительных записок;

6) справок, содержащих описание фактов или событий;

7) предложений по перечню и составлению номенклатуры дел отдела;

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

9) 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 решениях по вопросам включения операторов, осуществляющих обработку персональных данных, в реестр и исключения из него;

2) отчетов по направлениям деятельности отдела, справок и иных аналитических документов по поручению заместителя руководителя Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Бурятия, курирующего работу отдела, руководителя Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Бурятия;

3) программ и планов 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 в сроки, предусмотренные Кодеком Российской Федерации об административных правонарушения;

6) заключений (актов, предписаний) по результатам проведенных надзорных мероприятий и по другим вопросам его компетенции;

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

8) исковых заявлений о защите прав субъектов персональных данных, в том числе в защиту прав неопределенного округа лиц.

**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 специалиста-эксперта, 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, заместителем руководителя Управления Роскомнадзора по Республике Бурятия, начальником отдела, ведущим специалистом-экспертом.

**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 специалиста-эксперта, 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;

г) с руководителями и иными сотрудниками организаций и гражданами.

**8. Перечень государственных услуг, предоставляемых (оказываемых) гражданам**

**и организациям в соответствии с административными регламентами**

Государственный служащий, замещающий должность специалиста-эксперта отдела, в соответствии со своей компетенцией не оказывает государственных услуг.

**9. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности гражданского служащего**

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

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 и т.д.); 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.

10) отсутствие нарушений служебной дисциплины.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя А.С. Маркаков