

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

юриста
отдела контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций
по Республике Бурятия

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации. Должностная инструкция является приложением к трудовому договору.

1.2 Должность юриста отдела контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций (далее - отдел) Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Бурятия (далее - юрист) относится к работникам, замещающим должность, не являющейся должностью федеральной государственной гражданской службы. Должность юриста относится к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня», утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г. №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных групп должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.3 Назначение на должность и освобождение от должности юриста осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и оформляется приказом руководителя Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Бурятия.

1.4 Юрист непосредственно подчиняется ведущему специалисту-эксперту отдела и осуществляет свою деятельность под его руководством. Прямыми начальниками являются начальник отдела, заместитель руководителя, руководитель Управления.

1.5 Правовая основа деятельности юриста: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Регламент Роскомнадзора, Служебный распорядок Управления, приказы и распоряжения Роскомнадзора, иные нормативные правовые акты.

1.6 На должность юриста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование не ниже бакалавриата по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Юриспруденция», без предъявления требований к стажу работы.

1.7 Юрист должен владеть компьютером на уровне уверенного пользователя.

1.8 Юрист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные и руководящие акты, касающиеся нормативно-правового регулирования деятельности Роскомнадзора;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.03.2009 № 228 «О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

- Типовое положение о территориальном органе Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по федеральному округу и Типового положения о территориальном органе Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций в субъекте Российской Федерации, утвержденное приказом Минкомсвязи от 02.06.2015 № 193.

- структуру Управления;
- правила служебного распорядка Управления;
- правила и нормы охраны труда;
- правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны;

1.10. Юрисконсульт должен обладать общими умениями:

- умение мыслить системно;
- умение планировать, рационально использовать служебное время;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
- соблюдать этику делового общения;
- умение управлять изменениями служебной обстановки;
- знать общие принципы функционирования системы электронного документооборота;
- знать основные положения законодательства об электронной подписи;
- знать и уметь пользоваться персональным компьютером;
- знать порядок ведения дел в судах различной инстанции.

1.11. Юрисконсульт должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 2) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 6) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 7) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- 8) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 9) Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. №2124-1 «О средствах массовой информации»;
- 10) Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- 11) Федеральный закон от 13 марта 2006 г. №38-ФЗ «О рекламе»;
- 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 4 мая 2011 г. №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- 15) Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- 16) 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»;

- 17) Федеральный закон РФ от 8 января 1998 г. №3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;
- 18) Федеральный закон РФ от 23 февраля 2013 г. №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
- 19) Федеральный закон от 11 июля 2001 г. №95-ФЗ «О политических партиях»;
- 20) Федеральный конституционный закон от 28 июня 2004 г. №5-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации»;
- 21) Федеральный закон от 12 июня 2002 г. №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;
- 22) Федеральный закон от 26 ноября 1996 г. №138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления»;
- 23) Федеральный закон от 10 января 2003 г. №19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»;
- 24) Федеральный закон от 22 февраля 2014 г. №20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;
- 25) Указ Президента Российской Федерации от 24 июня 2009 г. №715 «Об общероссийских обязательных общедоступных телеканалах и радиоканалах»;
- 26) Постановление Правительства Российской Федерации от 3 февраля 2012 г. №75 «Об утверждении Положения об осуществлении мероприятий по контролю (надзору) за соблюдением законодательства Российской Федерации о средствах массовой информации, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) органов с проверяемыми (контролируемыми) лицами»;
- 27) 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;
- 28) Регламент Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, утвержденного приказом Роскомнадзора от 6 апреля 2010 г. №213;
- 29) 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;
- 30) Административный регламент исполнения Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной функции по осуществлению государственного контроля и надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, утвержденный приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 апреля 2013 г. №81;
- 31) Приказ Минкомсвязи России от 13 августа 2012 г. №196 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной функции по осуществлению государственного контроля и надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации о средствах массовой информации»;
- 32) Приказ Минкомсвязи России от 27 сентября 2012 г. №230 «Об утверждении порядка сопровождения информационной продукции, распространяемой посредством радиовещания, сообщением об ограничении распространения информационной продукции среди детей в начале трансляции радиопередач»;
- 33) Приказ Минкомсвязи России от 17 августа 2012 г. №202 «Об утверждении порядка демонстрации знака информационной продукции в начале трансляции телепрограммы, телепередачи, а также при каждом возобновлении их трансляции (после прерывания рекламой и (или) иной информацией»;
- 34) Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных

технологий и массовых коммуникаций от 17 января 2012 г. №11 «Об утверждении порядка представления вещателем в лицензирующий орган сведений об операторах связи, осуществляющих трансляцию телеканала, радиоканала по договору с вещателем таких телеканала или радиоканала, и о лицах, распространяющих телеканал, радиоканал в неизменном виде по договору с вещателем таких телеканала или радиоканала»;

35) 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»;

36) Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 18 декабря 2018 г. №197 «Об утверждении Административного регламента осуществления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере телевизионного вещания и радиовещания»;

37) Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 18 декабря 2018 г. №198 «Об утверждении Административного регламента осуществления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций лицензионного контроля в сфере телевизионного вещания и радиовещания»;

38) Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 17 мая 2019 г. №100 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной услуги по регистрации средств массовой информации»;

39) 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).

1.12. Иные знания юрисконсульта должны включать:

- 1) понятие и признаки государства;
- 2) понятие, цели, элементы государственного управления;
- 3) типы организационных структур;
- 4) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- 5) знания основных положений законодательства в сфере лицензирования отдельных видов деятельности, в сфере информационных технологий, о средствах массовой информации, о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию
- 6) знания о системе и структуре федеральных органов исполнительной власти;
- 7) знания основ экономики;
- 8) знания работы со служебной информацией;
- 9) знания основ делопроизводства;
- 10) знание основ взаимодействия деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;
- 11) правила делового общения и переписки;
- 12) правила деловой этики;
- 13) условия и порядок размещения информации на государственных информационных ресурсах (в соответствии с должностными обязанностями);
- 14) знание особенностей ведения делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела;

- 15) знание порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;
- 16) знание инструкции по работе с обращениями граждан, объединений граждан и юридических лиц в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов;
- 17) знание методов и средств получения, обработки и передачи информации;
- 18) знание Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти;
- 19) понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- 20) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- 21) 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;
- 36) меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;
- 37) 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);
- 38) основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая "фишинговые" письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;
- 39) требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть "Интернет"), в том числе с использованием мобильных устройств;
- 40) 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);
- 41) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая, перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;
- 42) 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.

1.13. Юрисконсульт должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) организация и ведение правовой работы;
- 2) разработка, рассмотрение и согласование проектов актов и других документов;
- 3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 5) составление актов, отчетов, писем;
- 6) пользование информационными системами, необходимыми для осуществления должностных полномочий;
- 7) работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

- 8) планирование и организация своего рабочего времени;
- 9) владение компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 10) понятие нормы права, правового акта, правоотношений и их признаки;
- 11) понятие проекта правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 12) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- 13) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- 14) понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
- 15) институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- 16) понятие, цели, задачи и методы осуществления правового обеспечения деятельности Управления;
- 17) принципы формирования и оценки эффективности деятельности юридических служб в организациях;
- 18) защита от несанкционированного доступа к информации;
- 19) организация и планирование исполнения поручений;
- 20) организация, планирование рабочего времени и расстановка приоритетов;
- 21) использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;
- 22) использование поисковых систем в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;
- 23) анализ информации, поступающей от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, обобщение выводов и своевременных решений;
- 24) организация работ по документационному обеспечению деятельности управления и архивному делу;
- 25) оперативное принятие и реализация управленческих решений, контроль, анализ и прогноз последствий принимаемых решений;
- 26) контроль исполнения подчиненными сотрудниками отдела поставленных задач;
- 27) владение приемами межличностных отношений;
- 28) владение конструктивной критикой.
- 29) применение на практике теоретических знаний в области юриспруденции;
- 30) логическое построение текстов документов, в том числе процессуального характера;
- 31) выработка множественных способов разрешения проблем, конфликтов, спорных ситуаций с целью получения наиболее верного способа их устранения.

1.14. Юрисконсульт 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 приказов и распоряжений Роскомнадзора;
- 7) знание порядка рассмотрения обращений граждан;
- 8) знание системы ведения делопроизводства;
- 9) знание системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- 10) понятие нормы права, правового акта, правоотношений и их признаки;
- 11) понятие проекта правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 12) функции кадровой службы организации;

- 13) принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;
 - 14) понятие централизованной и смешанной форм ведения делопроизводства;
 - 15) знание системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
 - 16) знание методов и технологий анализа и систематизации документов и информации.
 - 17) институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
 - 18) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
 - 19) ограничения при проведении проверочных процедур;
 - 20) меры, принимаемые по результатам проверки;
 - 21) основания проведения и особенности внеплановых проверок;
 - 22) принципы предоставления государственных услуг;
 - 23) требования к предоставлению государственных услуг;
 - 24) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
 - 25) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
 - 26) права заявителей при получении государственных услуг;
 - 27) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- 1.15. Юрисконсульт должен обладать следующими функциональными умениями:
- 1) исполнять служебные документы (письма, служебные и докладные записки, отчеты и т.п.) качественно и в заданный срок;
 - 2) выделять главную и второстепенную информацию, способность работать с разнородными данными;
 - 3) составлять планы, отчеты, доклады, презентации;
 - 4) осуществлять контроль исполнения планов деятельности, исполнения поручений;
 - 5) прогнозировать и планировать деятельность.
 - 6) осуществлять подготовку методических материалов, разъяснений, обзоров, докладов, аналитических справок, презентаций, иных документов в рамках установленной сферы деятельности;
 - 7) работа в области правового обеспечения деятельности в сфере массовых коммуникаций, средств массовой информации;
 - 8) ведение деловых переговоров в рамках установленной компетенции;
 - 9) работа во взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, гражданами в рамках установленной компетенции;
 - 10) исполнение документов на высоком уровне;
 - 11) работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;
 - 12) прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел;
 - 13) работа в единой информационной системе Роскомнадзора, программных подсистемах;
 - 14) работа с информационно-правовыми системами;
 - 15) работа с нормативными и нормативными правовыми актами;
 - 16) навыки аналитической работы со статистическими и отчетными данными, прогнозирования и разработки планов конкретных действий;
 - 17) подготовка отчетов, докладов и других материалов;
 - 18) подготовка деловых писем, ведение деловых переговоров;
 - 19) навыки работы с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в прикладных программах ведомственной информационной системы, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Юрисконсульт отвечает за:

- методическое руководство правовой работой в отделе;
- состояние исковой и претензионной работы в пределах своей компетенции;
- своевременную и качественную подготовку порученных ему процессуальных документов;
- законность и обоснованность принимаемых им в пределах компетенции решений правового характера;
- своевременность внесения изменений в нормативно-правовую документальную базу Управления, связанных с изменениями законодательства;
- состояние работы по контролю взыскания административных штрафов;
- состояние учёта дел об административных правонарушениях, относящихся к его компетенции;
- эффективность представления интересов Управления в судах различных инстанций в пределах его полномочий;
- состояние правового просвещения федеральных государственных служащих отдела;

2.2. На юрисконсульта в пределах его компетенции возложены следующие должностные обязанности:

2.2.1. осуществлять методическое руководство правовой работой в отделе, оказывать правовую помощь сотрудникам отдела в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвовать в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;

2.2.2. разрабатывать или принимать участие в разработке документов правового характера;

2.2.3. проводить изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков в деятельности отдела;

2.2.4. подготавливать совместно с другими сотрудниками отдела предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии;

2.2.5. вести работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производить отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливать справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств;

2.2.6. принимать участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности отдела, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв;

2.2.7. осуществлять информирование сотрудников отдела о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомливать должностных лиц отдела с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;

2.2.8. консультировать сотрудников отдела по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливать заключения, оказывать содействие в оформлении документов;

2.2.9. осуществлять правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, постановлений, распоряжений и других нормативных и ненормативных правовых актов;

2.2.10. осуществлять согласование и визирование проектов приказов, ненормативных правовых актов (предписаний) и заключений (актов проверок по результатам контроля (надзора), представляемых на подпись (согласование) руководителю Управления, его заместителю, а также других документов, по указанию руководителя Управления, его заместителя;

2.2.11. осуществлять контроль по оплате административных штрафов, в том числе наложенных судом, и принятие соответствующих мер;

2.2.12. осуществлять ведение учёта дел об административных правонарушениях, в том числе с использованием Единой информационной системы (ЕИС);

2.2.13. осуществлять представительство интересов Управления в судах и других государственных органах;

2.2.14. готовить иски, заявления, апелляции, кассации, надзорные жалобы, отзывы на иски, заявления и соответствующие судебные жалобы по направлению деятельности Управления;

2.2.15. организовывать правовое обеспечение деятельности отдела по вопросам, относящимся к деятельности Роскомнадзора, Управления;

2.2.16. в соответствии со ст. 9 Федерального закона «О противодействии коррупции» 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 нарушений;

2.2.17. осуществлять организацию правового просвещения федеральных государственных служащих отдела, в том числе в связи с обобщением судебной практики, указаний (рекомендаций) судебных, правоохранительных органов, Роскомнадзора, Минкомсвязи РФ;

2.2.18. соблюдать конфиденциальность персональных данных служащих и работников, ставших известными в ходе обработки персональных данных; соблюдать порядок обработки персональных данных служащих и работников Управления, членов их семей;

2.2.19. выполнять другие обязанности, возложенные нормативными актами, обуславливающие деятельность группы, отдела, Управления, Роскомнадзора, гражданского служащего;

2.2.20. направлять постановления по делам об административных правонарушениях, принимаемых Управлением, для возбуждения исполнительных документов;

2.2.21. осуществлять анализ и подготовку отчетности в установленном порядке;

2.2.22. отклонять проекты направленных ему для проведения юридической экспертизы документов, оформленные с нарушением установленных законодательством требований и (или) противоречащие действующему законодательству;

2.2.23. при обработке персональных данных юрист 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;

2.2.24. осуществлять деятельность по регистрации СМИ и ведению реестра СМИ, зарегистрированных Управлением.

2.2.25. участвовать в подготовке мероприятий государственного контроля и надзора за деятельностью субъектов надзора – государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц;

2.2.26. информировать непосредственного начальника о выявлении признаков административных правонарушений, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее должностных лиц;

2.2.27. по указанию непосредственного начальника осуществлять сбор подтверждающих выявленные нарушения доказательств;

2.2.28. участвовать в проведении мероприятий по профилактической работе;

2.2.29. обеспечивать сохранность документов, находящихся на рассмотрении;

2.2.30. вести работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

2.2.31. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями;

2.2.32. подготавливать информационные материалы для интернет-сайта Управления;

2.2.33. формировать и вести дела после завершения служащими отдела мероприятий систематического наблюдения в сфере телерадиовещания, средств массовой информации, а также дела после проведенных проверок по государственному контролю (надзору);

2.2.34. оказывать помощь специалистам отдела в проведении анализа записей эфира при

проведении мероприятий по контролю (надзору) в сфере телерадиовещания и средств массовой информации.

2.2.35. в пределах своей компетенции взаимодействовать с подведомственной организацией (РЧЦ) по вопросам проведения работ по исполнению надзорных функций отдела;

2.3 Перечень вопросов, по которым юрисконсульт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и (или) иные решения

Юрисконсульт, в соответствии со своей компетенцией:

2.3.1. Вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и (или) иные решения по вопросам:

1) по соблюдению требований, установленных правовыми актами по подготовке процессуальных документов;

2) по внесению предложений по совершенствованию деятельности Управления в сфере правового обеспечения и противодействия коррупции.

2.3.2. 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 служебного распорядка;

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

3) по обеспечению соблюдения охраняемой законом тайны и конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

2.4. Перечень вопросов, по которым юрисконсульт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов и проектов управленческих и (или) иных решений

Юрисконсульт в соответствии со своей компетенцией:

2.4.1. Вправе участвовать в подготовке проектов локальных актов, отчетов, проектов управленческих и (или) иных решений и документов:

- ежегодного плана и прогнозных показателей деятельности отдела, и отчета об их исполнении, ежегодного аналитического отчета по основным направлениям деятельности отдела, в том числе предложений о разрешении проблемных вопросов, возникающих при осуществлении деятельности отдела.

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

- в подготовке проектов управленческих и организационно-распорядительных документов Управления, регулирующих вопросы, входящие в его компетенцию и организующих его производственный процесс;

- подготовке ежемесячных, квартальных и годовых отчетов Управления;

3. ПРАВА

3.1. Юрисконсульт имеет право:

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

- представлять Управление по вопросам, относящимся к его компетенции, - готовить проекты приказов по вопросам, входящим в его компетенцию;

- знакомиться с проектами решений руководства Управления, касающимися деятельности отдела;

- вносить на рассмотрение руководству Управления предложения по улучшению деятельности отдела;

- визировать документы в пределах своей компетенции;
- запрашивать по поручению ведущего специалиста-эксперта отдела, начальника отдела, руководителя и заместителя руководителя Управления, у руководителей структурных подразделений и специалистов Управления информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- 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;
- пользоваться в установленном порядке базами данных, реестрами и архивом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;
- пользоваться телефонной, почтовой связью, ведомственным транспортом при выполнении служебных обязанностей;
- на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- участвовать в установленном порядке в работе конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Юрисконсульт несет ответственность:
- 4.1.1. За ненадлежащее (некачественное) невыполнение своих должностных обязанностей и требований настоящей должностной инструкции;
 - 4.1.2. За предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.
 - 4.1.3. За невыполнение приказов, указаний руководства Управления.
 - 4.1.4. За нарушение правил служебного распорядка, правил противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда, установленных в Управлении.
 - 4.1.5. За разглашение служебной информации, ставшей известной при исполнении должностных обязанностей.
 - 4.1.6. За порчу, недостачу материальных ценностей в соответствии с заключенным с заведующим хозяйством договором о полной материальной ответственности.
 - 4.1.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 4.1.8. За совершение противоправных действий и (или) принятых решений несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

- 5.1. Режим работы юрисконсульта определяется в соответствии с Правилами служебного распорядка, установленными в Управлении.

6. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной трудовой деятельности юрисконсульта являются:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- 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 поощрений за безупречную и эффективную работу;

отсутствие недостатков и нарушений, выявленных в ходе проверок контролирующими органами, относящихся к сфере его деятельности;

результаты претензионной и исковой работы, эффективность представления интересов Управления в судах различных инстанций, в том числе с учетом количества отказов по вынесенным Управлением решениям, связанных с недостатками подготовки документов;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом результатов его аттестации или иных показателей.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя



А.С. Маркаков