

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

юрисконсульта 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

1.1 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 юрисконсульта 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 (далее - юрисконсульт) относится к работникам, замещающим должность, не являющейся должностью федеральной государственной гражданской службы. Должность юрисконсульта 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 юрисконсульта 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 Юрисконсульт непосредственно подчиняется начальнику отдела и осуществляет свою деятельность под его руководством. Прямыми начальниками являются заместитель руководителя, руководитель Управления.

1.5 Правовая основа деятельности юрисконсульта: 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 юрисконсульта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование не ниже бакалавриата по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Юриспруденция», без предъявления требований к стажу работы.

1.7 Юрисконсульт должен владеть компьютером на уровне уверенного пользователя.

1.8 Во время временного отсутствия начальника отдела юрисконсульт выполняет его обязанности, касающиеся вопросов правового обеспечения деятельности Управления и ведения претензионно-исковой работы.

1.9 Юрисконсульт должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные и руководящие акты, касающиеся нормативно-правового регулирования деятельности Роскомнадзора;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- 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;
- знать порядок ведения дел в судах различной инстанции.

1.11. Юрисконсульт 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 должностной инструкции применяются правила: В случае признания вышеуказанных документов (части документов) недействующими, используются заменяющие их документы (изменения).

1.12. Иные знания юрисконсульта 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»;
- 16) правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;
- 17) правовые и организационные основы осуществления контроля за расходами федеральных государственных гражданских служащих.

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) планирование и организация своего рабочего времени;

- 7) умение работать в Системе электронного документооборота и прикладных подсистемах Единой информационной системе Роскомнадзора;
- 8) умение организовывать, планировать рабочее время и расставлять приоритеты;
- 9) умение использовать межведомственный и ведомственный электронный документооборот, информационно-телекоммуникационные сети;
- 10) 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;
- 11) владение конструктивной критикой, умение внимательно слушать коллег;
- 12) умение анализировать информацию, поступающую от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, делать выводы и принимать своевременные решения;
- 13) умение не допускать личностных конфликтов с коллегами и вышестоящим руководством;
- 14) понимать основные тенденции развития и структуры отрасли информационных технологий;
- 15) анализировать угрозы безопасности информации, оценка рисков безопасности информации;
- 16) определять объекты защиты;
- 17) моделировать угрозы безопасности информации;
- 18) разрабатывать требования по защите информации;
- 19) применять средства защиты информации.

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 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-рассылки, 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 сеть "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.

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

- 21) вести реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Юрисконсульт отвечает за:

- методическое руководство правовой работой в Управлении;
- 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 Управления;
- ведение реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных.

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

2.2.1. осуществлять методическое руководство правовой работой в Управлении, участвовать в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;

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

2.2.3. участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины;

2.2.4. проводить изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности Управления;

2.2.5. в соответствии с установленным порядком оформлять материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

2.2.6. подготавливать совместно с другими отделами Управления предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии;

2.2.7. 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;

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

2.2.9. осуществлять информирование работников Управления о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакамливать должностных лиц Управления с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;

2.2.10. консультировать работников Управления по организационно-правовым и другим юридическим вопросам;

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

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

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

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

2.2.15. организовывать правовое содействие гражданским служащим Управления по вопросам, относящимся к деятельности Роскомнадзора, Управления;

2.2.16. оказывать федеральным государственным служащим Управления консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственными служащими Управления коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2.2.17. 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;

2.2.18. 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. осуществлять анализ и подготовку отчётности в установленном порядке;

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

2.2.21. 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;

2.2.22. при обработке персональных данных юрисконсульт 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.

2.2.23. По указанию начальника отдела ведет реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных.

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;

3) по организации правильного ведения реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных;

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 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 сотрудниками отдела 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.

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:

1) 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) проектов приказов, относящихся к компетенции отдела;

3) докладных, служебных, пояснительных и объяснительных записок;

4) справок, содержащих описание фактов или событий;

5) предложений по перечню и составлению номенклатуры дел отдела;

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

7) иных актов и документов, не противоречащих действующему законодательству, по поручению непосредственного руководителя и руководства Управления.

2.4.2. 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 противодействию коррупции, справок и иных аналитических документов;

3) 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;

4) ответов на обращения федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, муниципальных органов, граждан и организаций;

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

6) исковых заявлений о защите прав субъектов персональных данных, в том числе в

защиту прав неопределенного круга лиц;

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

8) 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,
- подготавливать проекты приказов по вопросам, входящим в его компетенцию;
- знакомиться с проектами решений руководства Управления, касающимися деятельности отдела;
- вносить на рассмотрение начальнику отдела предложения по улучшению деятельности отдела и Управления;
- визировать документы в пределах своей компетенции;
- запрашивать по поручению 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:

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 работника поощрений за безупречную и эффективную службу;

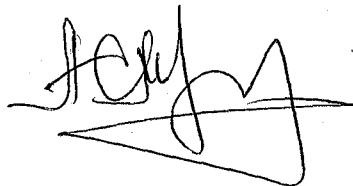
9) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей;

10) 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;

11) отсутствие нарушений служебной дисциплины.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя Управления



А.С. Маркаков