

ТИПОВОЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность начальника 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. 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.

1.2. Должность государственной гражданской службы: начальник отдела по защите прав субъектов персональных данных и правовой работы (далее начальник отдела) относится к ведущей группе должностей категории «руководители».

1.3. Регистрационный номер (код) должности 11-1-3-057.

1.4. 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.

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: контрольно-надзорная деятельность в сфере защиты персональных данных и правовое обеспечение деятельности Управления.

1.6. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела 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.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, непосредственно подчиняется руководителю Управления либо лицу, исполняющему его обязанности, заместителю руководителя Управления, и осуществляет свою деятельность под их руководством. Является непосредственным начальником для ведущего специалиста-эксперта отдела и юрисконсультов отдела, прямым начальником для специалиста-эксперта отдела.

1.8. 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.

1.9. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела.

1.10. На гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, в

случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение иных должностных обязанностей.

1.11. 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 начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

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

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, 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 начальника отдела, 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.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать её выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, 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 начальника отдела, 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) Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

35) Постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 №63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» ;

36) Постановление Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1 «Об утверждении инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации»;

37) Руководство пользователя прикладной подсистемы ЕИС «Реестр операторов персональных данных»;

38) 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 начальника отдела 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) знание основ организаторской работы;

14) регулирование вопросов в сфере предоставления электронных услуг;

15) координацию информатизации;

16) понимание системы «родительского контроля».

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) контроль и координация 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 мотивировать подчинённых и создавать условия для успешного выполнения поставленных задач;

14) умение не допускать личных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящим руководством;

15) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, контролировать, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;

16) умение контролировать исполнение сотрудниками отдела поставленных задач;

17) понимать основные тенденции развития и структуры отрасли информационных технологий;

18) анализировать угрозы безопасности информации, оценка рисков безопасности информации;

19) определять объекты защиты;

20) моделировать угрозы безопасности информации;

21) разрабатывать требования по защите информации;

22) применять средства защиты информации.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, 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.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) работать в области правового обеспечения;
- 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 начальника отдела, 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, регламентом Роскомнадзора. 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 и руководства предложения по улучшению работы деятельности 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) визировать документы в пределах своей компетенции;
- 10) запрашивать по поручению руководителя и заместителя руководителя Управления у руководителей структурных подразделений и специалистов Управления информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- 11) 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;
- 12) пользоваться в установленном порядке базами данных, реестрами и архивом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;
- 13) получать разъяснения от подчиненных сотрудников отдела о ходе исполнения поручений (указаний), причинах их неисполнения (некачественного исполнения);
- 14) участвовать в установленном порядке в работе конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 15) организовывать и проводить мероприятия государственного контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
- 16) давать поручения подчиненным сотрудникам отдела по направлениям

деятельности, входящих в его компетенцию;

17) иметь доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений

18) и иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2. На гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, в пределах его компетенции возложены следующие должностные обязанности:

1) руководить деятельностью отдела и организовывать его работу;

2) обеспечивать организацию деятельности отдела в соответствии с положением об отделе;

3) обеспечивать и контролировать исполнение сотрудниками отдела должностных (функциональных) обязанностей;

4) планировать, организовывать и контролировать выполнение задач, возложенных на отдел;

5) распределять обязанности между сотрудниками отдела;

6) обеспечивать взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Управления;

7) организовывать и обеспечивать подготовку в установленном порядке проектов актов Управления (приказов, актов проверок и т.п.);

8) организовывать и обеспечивать рассмотрение и согласование поступивших в Управление проектов актов и других документов, а также подготавливать заключения на них;

9) исполнять поручения руководителя Управления и его заместителя, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

10) отчитываться перед руководителем Управления о результатах деятельности;

11) распределять функции отдела между сотрудниками отдела, готовить проект положения об отделе и проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих отдела;

12) подписывать служебные и другие документы в пределах своей компетенции, служебные и докладные записки в адрес руководства Управления;

13) представлять руководителю Управления проекты ежегодных планов и прогнозных показателей деятельности отдела, а также отчеты о его деятельности, предложения об издании приказов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

14) готовить руководителю Управления предложения о поощрении государственных гражданских служащих, а также о наложении дисциплинарных взысканий на государственных гражданских служащих отдела;

15) осуществлять контроль выполнения плана деятельности Управления;

16) осуществлять разработку планов работы отдела и обеспечивать их выполнение;

17) отклонять проекты документов, противоречащие действующему законодательству;

18) организовывать работу отдела по правовым вопросам;

19) по поручению руководства Управления принимать участие в качестве представителя Управления в мероприятиях (совещаниях, рабочих встречах, семинарах, заседаниях комиссий и т.п.), отнесенных к функциям Управления;

20) устанавливать гражданским служащим отдела сроки выполнения поручений и осуществлять контроль за их соблюдением;

21) проверять содержание и качество выполнения поручений и должностных обязанностей гражданскими служащими отдела;

20) организовывать и осуществлять государственный контроль и надзор за деятельностью субъектов надзора – 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;

21) организовывать ведение реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных;

22) организовывать подготовку проектов приказов о внесении сведений в реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных (внесение изменений, исключение из реестра);

23) организовывать принятие мер по приостановлению или прекращению обработки персональных данных в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

24) выявлять и предупреждать административные правонарушения, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее должностных лиц;

25) 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;

26) осуществлять, организовывать 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.

27) контролировать соответствие данных, вносимых в Единую информационную систему, документам, обрабатываемым в ходе подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий по контролю после их подписания (утверждения);

28) 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;

29) осуществлять мониторинг интернет-сайтов и анализировать печатные материалы по соблюдению законодательства в области персональных данных;

30) организовывать и оформлять по результатам государственного контроля и надзора докладные записки, акты, предписания, составлять протоколы об административных правонарушениях;

31) осуществлять сбор подтверждающих выявленные нарушения доказательств;

32) 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;

33) контролировать сроки устранения нарушений, указанных в документах по результатам проведения проверок по контролю;

34) 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;

35) 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;

36) 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;

37) 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;

38) проводить (участвовать в проведении) мероприятия по профилактической работе;

39) подготавливать отчетные сведения по деятельности отдела, в том числе квартальные и годовые отчеты, аналитические справки, ответы на запросы вышестоящих организаций;

40) участвовать в планировании проверок и иных мероприятий по надзору и контролю за выполнением требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных;

41) подготавливать предложения руководителю Управления по распределению прав доступа к Единой информационной системе Роскомнадзора сотрудников отдела;

42) обеспечивать сохранность документов, находящихся на рассмотрении;

43) организовывать работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

44) участвовать в разработке должностных регламентов специалистов отдела, осуществлять контроль за исполнением должностных регламентов;

45) соблюдать лично и контролировать соблюдение подчиненными сотрудниками требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями;

46) осуществлять планирование по направлению деятельности отдела;

47) организовывать работы по подготовке информации, для размещения на интернет-странице Управления интернет-портала Роскомнадзора;

48) осуществлять работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений сотрудников отдела, контролировать соблюдение подчиненными сотрудниками требований, запретов и ограничений, установленных для гражданских служащих, участвовать в осуществлении мер по противодействию коррупции Управления и реализации Плана Управления противодействия коррупции.

22) обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну.

23) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, конфиденциальную информацию.

24) 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;

25) предоставлять в установленном порядке сведений 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 начальника отдела, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им подразделении.

3.8. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда, а также за невыполнение работниками (гражданскими служащими) возглавляемого структурного подразделения требований охраны труда.

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

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, в соответствии со своей компетенцией:

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

- 1) по вопросам исполнения мероприятий надзорной деятельности отдела;
- 2) по ведению реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных;
- 3) по организации работы структурного подразделения по установленным направлениям деятельности, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на отдел;
- 4) по вопросам организационно-технических мероприятий в отделе.

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 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.

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 начальника отдела, 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 Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 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 круга 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 начальника отдела, 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.

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 начальника отдела, 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

Гражданский служащий, замещающий должность начальника 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;

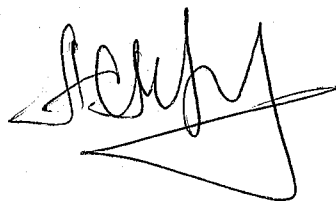
7) интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

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.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя Управления



А.С. Маркаков