

## ТИПОВОЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,  
замещающего должность специалиста-эксперта 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. 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: специалист-эксперт отдела контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций (далее специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей категории «специалисты».

1.3. Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-062.

1.4. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): управление в сфере информационных технологий, массовых коммуникаций, средств массовой информации.

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: контрольно-надзорная деятельность в сфере массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.6. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста-эксперта осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и оформляется приказом руководителя Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Бурятия.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, непосредственно подчиняется ведущим специалистам-экспертам отдела и осуществляет свою деятельность под их руководством. Прямыми начальниками являются начальник отдела, заместитель руководителя, руководитель Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Бурятия (далее — Управление).

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 специалиста-эксперта:

- 1) исполнение его должностных обязанностей, несвязанных с контрольно-надзорной деятельностью, возлагается на специалиста отдела;
- 2) исполнение его должностных обязанностей, связанных с контрольно-надзорной деятельностью, возлагается на ведущего специалиста-эксперта отдела.

1.10. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта отдела, специалиста отдела, гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, выполняет его обязанности в объеме, определяемом непосредственным начальником, начальником отдела, заместителем руководителя, руководителем Управления.

1.11. На гражданского служащего, замещающего должность специалиста-эксперта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение иных должностных обязанностей.

1.12. Результаты исполнения должностного регламента учитываются при аттестации гражданского служащего, оценке его профессиональной служебной деятельности, включении в кадровый резерв, решения вопроса о присвоении очередного классного чина, сдачи квалификационного экзамена, поощрения гражданского служащего.

## 2. Квалификационные требования

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

### 2.1. Базовые квалификационные требования:

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

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

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
  - а) Конституции Российской Федерации,
  - б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
  - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность специалиста-эксперта, включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить системно;
- умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.
- соблюдать этику делового общения.

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

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Реклама и связи с общественностью», «Журналистика», «Медиакоммуникации», «Филология», «Радиосвязь, радиовещание и телевидение»,

«Радиотехника», «Сети связи и системы коммутации», «Радиоэлектронные системы и комплексы», «Специальные радиотехнические системы», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий. Специальностей и направлений подготовки в соответствии со справочником квалификационных требований к претендентам на замещение должностей государственной гражданской службы и государственным гражданским служащим, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) 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 Роскомнадзора от 19 декабря 2018 г. №203;

31) Приказ Роскомнадзора от 20 мая 2019 г. №101 «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 Минцифры России от 31 июля 2020 г. №368 «Об утверждении порядка сопровождения информационной продукции, распространяемой посредством радиовещания, сообщением об ограничении распространения информационной продукции среди детей в начале трансляции радиопередач»;

33) Приказ Минцифры России от 31 июля 2020 г. №367 «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 2014 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).

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

1) регулирование вопросов разработки государственной политики и правового регулирования в сфере законодательства о:

- СМИ;

- изготовлении аудиовизуальных произведений, программ для электронных вычислительных машин, для баз данных и фонограмм;

- обязательном экземпляре документов;

- противодействию экстремистской деятельности;

- интеллектуальной собственности;

- рекламе;

- распространении информации в сети Интернет;

2) реализация мер, направленных на повышение медиаграмотности граждан;

3) участие в совершенствовании регулирования оборота результатов интеллектуальной деятельности в сети Интернет;

4) регулирование вопросов разработки государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере печати, издательской и полиграфической деятельности;

5) регулирование вопросов в области защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;

6) регулирование вопросов администрирования и развития информационных и телекоммуникационных систем и комплексов, сети Интернет;

7) регулирование вопросов в сфере предоставления электронных услуг;

8) координацию информатизации;

9) понимание системы «родительского контроля».

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

1) умение работать в Системе электронного документооборота и прикладных подсистемах Единой информационной системе Роскомнадзора;

2) умение организовывать, планировать рабочее время и расставлять приоритеты;

3) умение использовать межведомственный и ведомственный электронный документооборот, информационно-телекоммуникационные сети;

4) умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов [www.regulation.gov.ru](http://www.regulation.gov.ru);

- 5) владение конструктивной критикой, умение внимательно слушать коллег;
- 6) умение анализировать информацию, поступающую от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, делать выводы и принимать своевременные решения;
- 7) умение не допускать личностных конфликтов с коллегами и вышестоящим руководством.

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

- 1) знание Административных регламентов исполнения государственных функций Роскомнадзора;
- 2) знание Положения об Управлении;
- 3) знание регламента Роскомнадзора;
- 4) знание служебного распорядка Управления;
- 5) знание Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Роскомнадзора;
- 6) знание порядка и условий осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере 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 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) меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;
- 13) 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);
- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) 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).
- 17) Знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

18) Знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

- понятие и виды электронных подписей;
- условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

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

- 1) осуществлять контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- 2) формировать и вести реестров для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- 3) организовывать и проводить мероприятия систематического наблюдения;
- 4) рассматривать запросы, ходатайства, уведомления, жалобы;
- 5) проводить консультации;
- 6) работать в единой информационной системе Роскомнадзора, программных подсистемах;
- 7) работать с информационно-правовыми системами;
- 8) работать с нормативными и нормативными правовыми актами;
- 9) обладать навыками аналитической работы со статистическими и отчетными данными, прогнозировать и разрабатывать планы конкретных действий;
- 10) подготавливать отчеты, доклады и другие материалы;
- 11) подготавливать деловые письма, вести деловые переговоры;
- 12) подготавливать разъяснения, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности структурного подразделения;
- 13) организовывать судебную работу в сфере массовых коммуникаций;
- 14) вести административные производства;
- 15) организовывать и проводить плановые и внеплановые документарные и выездные проверки, в том числе с использованием автоматизированных систем;
- 16) проводить мероприятия контроля (надзора) без взаимодействия с проверяемым лицом (систематическое наблюдение и мониторинг);
- 17) регистрировать средства массовой информации и вести реестр средств массовой информации;

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

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, служебным распорядком Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Бурятия. В пределах своей компетенции он наделен также следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей:

- 1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- 2) готовить проекты приказов по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 3) знакомиться с проектами решений руководства Управления, касающимися деятельности отдела;
- 4) визировать документы в пределах своей компетенции;
- 5) запрашивать по поручению руководителя и заместителя руководителя Управления, начальника отдела, непосредственного начальника у руководителей структурных подразделений и специалистов Управления информацию и документы,

необходимые для выполнения должностных обязанностей;

б) 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;

7) пользоваться в установленном порядке базами данных, реестрами и архивом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;

8) участвовать в установленном порядке в работе конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

9) и иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

1) участвовать в подготовке в установленном порядке проектов актов Управления (приказов, актов проверок и т.п.);

2) исполнять поручения руководителя Управления и его заместителя, начальника отдела, непосредственного начальника данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

3) отчитываться перед руководителем Управления и его заместителем, начальником отдела, непосредственным начальником о результатах деятельности;

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

5) участвовать в подготовке проектов ежегодных планов и прогнозных показателей деятельности отдела, а также отчетов о его деятельности, предложений об издании приказов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

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

7) 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;

8) 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;

9) осуществлять внесение установленным порядком сведений (информации) в Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС):

- о проведенном мониторинге средств массовой информации, распространяющихся на территории Республики Бурятия;

- 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.

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

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

12) осуществлять сбор подтверждающих выявленные нарушения доказательств;

13) 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;

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

15) по поручению руководства Управления, начальника отдела, непосредственного начальника 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;

16) по поручению руководства Управления, начальника отдела, непосредственного начальника представлять Управление в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, а так же в организациях различной организационно-правовой формы в установленной сфере деятельности;

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

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

19) обеспечивать сохранность документов, находящихся на рассмотрении;

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

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

22) участвовать в планировании по направлению деятельности отдела;

23) осуществлять деятельность по обеспечению государственного контроля и надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере средств массовой информации и массовых коммуникаций;

24) осуществлять деятельность по регистрации СМИ и ведению реестра СМИ, зарегистрированных Управлением;

25) осуществлять взаимодействие с подведомственной организацией (РЧЦ) на проведение работ по исполнению надзорных функций отдела;

26) осуществлять работу по подготовке информации, для размещения на интернет-странице Управления интернет-портала Роскомнадзора;

27) осуществлять работу по подготовке материалов для формирования административных исковых заявлений о приостановлении деятельности СМИ, о признании регистрации СМИ недействительной, о привлечении к административной ответственности юридических и/или должностных лиц, о вынесении предупреждений;

28) 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;

29) в отсутствие ведущего специалиста-эксперта подготавливать сведения для направления в избирательные комиссии в соответствии с требованиями статьи 47 Федерального закон от 12 июня 2002 г. №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

3.3. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распоряжением Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Бурятия и иными правовыми актами

обязан исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, показывать личный пример соблюдения требований к служебному поведению, ограничений, запретов, исполнения обязанностей гражданского служащего и других обязательств, взятых на себя в связи с поступлением на гражданскую службу.

3.4. Гражданский служащий в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции" обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.5. При обработке персональных данных гражданский служащий обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.6. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

- 1) информирование начальника отдела (в его отсутствие ведущего специалиста-эксперта отдела) по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- 2) подготовка проектов запросов структурным подразделениям Управления о предоставлении материалов, необходимых для исполнения возложенных на отдел задач и функций, привлечения их к решению вопросов, связанных с выполнением поручения руководства Управления.

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 массовых коммуникаций, средств массовой информации;
- 4) по обеспечению соблюдения охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

#### **5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов и проектов управленческих и (или) иных решений**

Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, в

соответствии со своей компетенцией:

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

- 1) извещений (уведомлений), информирующих о предстоящем мероприятии;
- 2) проектов определений о подведомственности рассмотрения протокола об административном правонарушении;
- 3) проектов постановлений по делам об административных правонарушениях;
- 4) проектов приказов, относящихся к компетенции отдела;
- 5) докладных, служебных, пояснительных и объяснительных записок;
- 6) справок, содержащих описание фактов или событий;
- 7) предложений по перечню и составлению номенклатуры дел отдела;
- 8) документов для передачи на хранение в архив или на уничтожение в соответствии с инструкцией по документообороту и сроками хранения документов;
- 9) иных актов и документов, не противоречащих действующему законодательству, по поручению непосредственного руководителя и руководства Управления.

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

- 1) проектов приказов и распоряжений Управления;
- 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 массовых коммуникаций 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 признании регистрации средства массовой информации недействительной.

## **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и (или) иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность специалиста-эксперта, осуществляются с учётом сроков, установленных:

- Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;
- Регламентом Роскомнадзора;
- Приказами и распоряжениями Роскомнадзора, а также иными правовыми актами Роскомнадзора;

Руководителем, заместителем руководителя, начальником отдела, непосредственным начальником 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 специалиста-эксперта, в связи с исполнением должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией осуществляет взаимодействие:

- а) с гражданскими служащими и иными сотрудниками центрального аппарата Роскомнадзора;
- б) с гражданскими служащими и иными сотрудниками территориальных органов Роскомнадзора;
- в) с сотрудниками иных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления;
- г) с руководителями и иными сотрудниками организаций и гражданами.

## **8. Перечень государственных услуг, предоставляемых (оказываемых) гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами**

Государственный служащий, замещающий должность специалиста-эксперта отдела контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций предоставляет (оказывает) государственные услуги по регистрации средства массовой информации, осуществляемой в соответствии с Приказом 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».

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

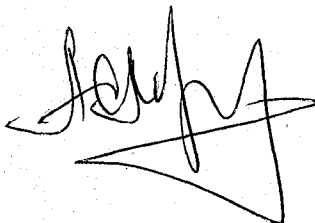
Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего являются:

- 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



А.С. Маркаков