

ТИПОВОЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1.3. Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-060.

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

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

1.6. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего 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 ведущего специалиста-эксперта, непосредственно подчиняется начальнику отдела и осуществляет свою деятельность под его руководством. Прямыми начальниками для ведущего специалиста-эксперта являются заместитель руководителя, руководитель Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Бурятия (далее — Управление). Является непосредственным начальником для специалиста-эксперта и специалиста 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 ведущего специалиста-эксперта гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, выполняет его обязанности.

1.10. На основании приказа или поручения руководителя Управления либо лица, исполняющего его обязанности, в период временного отсутствия начальника отдела гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта,

выполняет его обязанности.

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 ведущего 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 ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для должности ведущего 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 ведущего 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 ведущего 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.

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 (для старшей группы должностей):

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего 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 ведущего 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 радиоканал»;

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 ведущего специалиста-эксперта, должны включать:

- 1) знание основ организаторской работы;
- 2) 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;
 - противодействии экстремистской деятельности;
 - интеллектуальной собственности;
 - рекламе;
 - распространении информации в сети Интернет;
- 3) реализация мер, направленных на повышение медиаграмотности граждан;
- 4) участие в совершенствовании регулирования оборота результатов интеллектуальной деятельности в сети Интернет;
- 5) регулирование вопросов разработки государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере печати, издательской и полиграфической деятельности;
- 6) регулирование вопросов в области защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;
- 7) регулирование вопросов администрирования и развития информационных и телекоммуникационных систем и комплексов, сети Интернет;
- 8) регулирование вопросов в сфере предоставления электронных услуг;
- 9) координацию информатизации;
- 10) понимание системы «родительского контроля».

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего 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;

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 мотивировать подчинённых и создавать условия для успешного выполнения поставленных задач;

8) умение не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящим руководством;

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

10) умение контролировать исполнение сотрудниками отдела поставленных задач;

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

- 1) планировать проверки и иные мероприятия по надзору и контролю за выполнением требований законодательства Российской Федерации в сфере массовых коммуникаций;
- 2) осуществлять контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- 3) формировать и вести реестры для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- 4) организовывать и проводить мероприятия систематического наблюдения;
- 5) рассматривать запросы, ходатайства, уведомления, жалобы;
- 6) проводить консультации;
- 7) работать в единой информационной системе Роскомнадзора, программных подсистемах;
- 8) работать с информационно-правовыми системами;
- 9) работать с нормативными и нормативными правовыми актами;
- 10) обладать навыками аналитической работы со статистическими и отчетными данными, прогнозировать и разрабатывать планы конкретных действий;
- 11) подготавливать отчеты, доклады и другие материалы;
- 12) подготавливать деловые письма, вести деловые переговоры;
- 13) подготавливать разъяснения, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности структурного подразделения;
- 14) организовывать судебную работу в сфере массовых коммуникаций;
- 15) вести административные производства;
- 16) организовывать и проводить плановые и внеплановые документарные и выездные проверки, в том числе с использованием автоматизированных систем;
- 17) проводить мероприятия контроля (надзора) без взаимодействия с проверяемым лицом (систематическое наблюдение и мониторинг);
- 18) организовывать деятельность по регистрации средств массовой информации и ведению реестра средств массовой информации;
- 19) 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 ведущего 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 распоряжением 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, заместителя руководителя Управления, начальника отдела у руководителей структурных подразделений и специалистов Управления информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- 6) 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) получать разъяснения от подчиненных сотрудников отдела о ходе исполнения поручений (указаний), причинах их неисполнения (некачественного исполнения);
- 9) участвовать в установленном порядке в работе конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 10) и иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего 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, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 3) отчитываться перед руководителем Управления, начальником отдела 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 принимать участие в качестве представителя Управления в мероприятиях (совещаниях, рабочих встречах, семинарах, заседаниях комиссий и т.п.), отнесенных к функциям Управления;
- 7) устанавливать подчиненным гражданским служащим отдела сроки выполнения поручений и осуществлять контроль за их соблюдением;
- 8) проверять содержание и качество выполнения поручений и должностных обязанностей подчиненными гражданскими служащими отдела;
- 9) 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;
- 10) 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;

11) 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.

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

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

14) осуществлять сбор подтверждающих выявленные нарушения доказательств;

15) 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;

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

17) по поручению руководства Управления, начальника отдела 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;

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

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

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

21) обеспечивать сохранность документов, находящихся на рассмотрении;

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

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

24) участвовать в планировании по направлению деятельности отдела;

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

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

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

28) осуществлять работу по подготовке информации, для размещения на интернет-

странице Управления интернет-портала Роскомнадзора;

29) 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;

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

31) 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 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 ведущего 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 ведущего специалиста-эксперта, несет персональную ответственность за соблюдение антикоррупционного законодательства им лично, а также подчиненными ему сотрудниками.

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

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

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

1) информирование начальника 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 сфере массовых коммуникаций;

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 ведущего 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 начальника отдела, 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;

б) 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 ведущего 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, Управления, а также иными правовыми актами;
- руководителем, заместителем руководителя Управления Роскомнадзора по Республике Бурятия, начальником отдела.

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 ведущего 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 ведущего 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

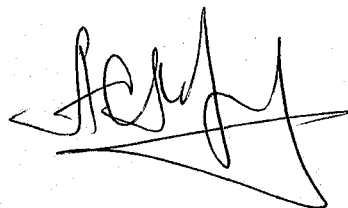
Основными показателями эффективности и результативности профессиональной

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