

ТИПОВОЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность ведущего специалиста-эксперта 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: ведущий специалист-эксперт отдела по защите прав субъектов персональных данных и правовой работы (далее ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей категории «специалисты».

1.3. Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-061.

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.

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, заместителю руководителя, руководителю Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Бурятия (далее — Управление) и осуществляет свою деятельность под их руководством. Является непосредственным 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 ведущего специалиста-эксперта гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, выполняет его обязанности.

1.10. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на гражданского служащего, замещающего

должность ведущего специалиста-эксперта.

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

1.1.2. 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:

- 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: 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 ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 3) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 4) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- 5) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 6) Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных от 28 января 1981 г. №108, ратифицированная Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. №160-ФЗ;
- 7) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 9) Федеральный закон от 26 июля 2017 г. №187-ФЗ «О безопасности критической информационной структуры Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 11) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 12) Федеральный закон от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- 13) Федеральный закон от 6 марта 2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- 14) Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 15) Федеральный закон РФ от 8 января 1998 г. №3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;
- 16) Федеральный закон от 11 июля 2001 г. №95-ФЗ «О политических партиях»;
- 17) Федеральный закон от 26 ноября 1996 г. №138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления»;
- 18) Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
- 19) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 20) Указ Президента Российской Федерации от 5 декабря 2016 г. №646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации»;
- 21) Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

22) Постановление Правительства РФ от 13.02.2019 №146 «Об утверждении Правил организации и осуществления государственного контроля и надзора за обработкой персональных данных»;

23) Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

24) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

25) Постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. №512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;

26) Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

27) Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 14 ноября 2011 г. №312 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных»;

28) Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 21 декабря 2011 г. № 46 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по предоставлению государственной услуги «Ведение реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных»;

29) Положение о Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2009 г. №228;

30) Приказ Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. №996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;

31) Регламент Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, утвержденного приказом Роскомнадзора от 6 апреля 2010 г. №213;

32) Положение об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Бурятия, утвержденное приказом Роскомнадзора от 25 января 2016 г. №18;

33) Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 4 февраля 2016 г. №16 «Об утверждении перечня должностных лиц Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

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

35) иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

Для целей настоящего раздела 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) 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 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 не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящим руководством;

- 8) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, контролировать, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;
- 9) понимать основные тенденции развития и структуры отрасли информационных технологий;
- 10) анализировать угрозы безопасности информации, оценка рисков безопасности информации;
- 11) определять объекты защиты;
- 12) моделировать угрозы безопасности информации;
- 13) разрабатывать требования по защите информации;
- 14) применять средства защиты информации;
- 15) разработка, рассмотрение и согласование проектов актов и других документов;
- 16) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 17) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 18) составление актов, отчетов, писем;
- 19) планирование и организация своего рабочего времени.

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 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 ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) исполнять служебные документы (письма, служебные и докладные записки, отчеты и т.п.) качественно и в заданный срок;

2) работать в области правового обеспечения;

3) планировать проверки и иные мероприятия по надзору и контролю за выполнением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных и массовых коммуникаций;

4) осуществлять контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

5) формировать и вести реестров для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

6) организовывать и проводить мероприятия систематического наблюдения;

7) выдавать выписки из Реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных и другие документы по результатам предоставления государственной услуги;

8) рассматривать запросы, ходатайства, уведомления, жалобы;

9) проводить консультации;

10) работать в единой информационной системе Роскомнадзора, программных подсистемах;

11) работать с информационно-правовыми системами;

12) работать с нормативными и нормативными правовыми актами;

13) обладать навыками аналитической работы со статистическими и отчетными данными, прогнозировать и разрабатывать планы конкретных действий;

14) подготавливать отчеты, доклады и другие материалы;

15) подготавливать деловые письма, вести деловые переговоры;

16) подготавливать разъяснения, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности структурного подразделения;

17) организовывать судебную работу в области защиты прав субъектов персональных данных и иным направлениям деятельности Управления;

18) вести административные производства отдела;

19) организовывать и проводить плановые и внеплановые документарные и выездные проверки, в том числе с использованием автоматизированных систем;

20) проводить мероприятия контроля (надзора) без взаимодействия с проверяемым лицом (систематическое наблюдение и мониторинг);

21) вести реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных.

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. К компетенции гражданского служащего относится координация работы отдела в сфере защиты прав субъектов персональных данных. 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) 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;

18) предоставлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим размещалась общедоступная информация.

19) 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) лично участвовать, организовывать и контролировать мероприятия по государственному контролю и надзору за деятельностью субъектов надзора – государственных органов, органов местного самоуправления, 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;

2) организовывать и контролировать ведение реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных;

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

4) принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

5) 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;

6) осуществлять 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.

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

8) 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;

9) организовывать и осуществлять мониторинг интернет-сайтов и анализировать

печатные материалы по соблюдению законодательства в области персональных данных;

10) организовывать и оформлять по результатам государственного контроля и надзора докладные записки, акты, предписания, составлять протоколы об административных правонарушениях, подготавливать по составленным протоколам проекты определений, постановлений по делам об административных правонарушениях, с ведением соответствующего административного производства;

11) организовывать и осуществлять сбор подтверждающих выявленные нарушения доказательств;

12) 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;

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

14) 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;

15) 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;

16) 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;

17) 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;

18) организовывать и проводить (участвовать в проведении) мероприятия по профилактической работе;

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

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

21) Анализировать поступившие предложения от подчиненных сотрудников и подготавливать предложения начальнику отдела по распределению прав доступа к Единой информационной системе Роскомнадзора сотрудников отдела;

22) обеспечивать сохранность документов, находящихся на рассмотрении;

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

24) участвовать в планировании по направлению деятельности отдела;

25) подготавливать, согласовывать информационные материалы для интернет-сайта Управления;

26) оформлять по результатам государственного контроля и надзора докладные записки, акты, предписания, составлять протоколы об административных правонарушениях, подготавливать по составленным протоколам проекты определений, постановлений по делам об административных правонарушениях, с ведением соответствующего административного производства;

27) обеспечивать и контролировать исполнение подчиненными сотрудниками отдела

должностных (функциональных) обязанностей по направлению деятельности;

28) подготавливать и осуществлять контроль правильности подготовки специалистами отдела в установленном порядке проектов актов Управления (приказов, актов проверок и т.п.);

29) организовывать и обеспечивать рассмотрение и согласование поступивших в Управление проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

30) оформлять и осуществлять контроль правильности оформления специалистом отдела по результатам государственного контроля и надзора докладных записок, актов, предписаний, протоколов об административных правонарушениях;

31) готовить и осуществлять контроль полноты и правильности оформления специалистом отдела за подготовкой по составленным протоколам проектов определений, постановлений по делам об административных правонарушениях, с ведением соответствующего административного производства;

32) обеспечивать защиту прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

33) соблюдать и контролировать соблюдение подчиненными сотрудниками требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

34) выполнять служебные поручения начальника отдела, руководителя и заместителя руководителя Управления, данные в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

36) осуществлять организацию работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

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) поддерживать уровень квалификации, необходимый для выполнения должностных обязанностей, обучать и оказывать помощь специалистам отдела по направлению деятельности.

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 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.

3.8. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда, а также за их невыполнение подчиненными 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;

3) по вопросам организации мероприятий, связанных с контрольно-надзорной деятельностью отдела;

4) по организации правильного ведения реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных.

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 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, 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 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, а также иными правовыми актами Роскомнадзора;
- 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, в соответствии со своей компетенцией не оказывает государственных услуг.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

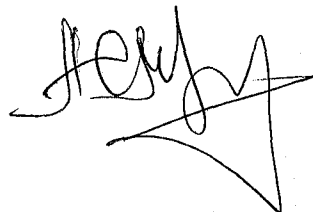
Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего являются:

- 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.

10) отсутствие нарушений служебной дисциплины лично и у подчиненных сотрудников.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя Управления

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping letters and a large, sweeping flourish at the bottom.

А.С. Маркаков