УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления

Роскомнадзора

по Республике Карелия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.И. Коснов

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность специалиста-эксперта отдела по защите прав субъектов персональных данных Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций

по Республике Карелия

**1. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста-эксперта отдела по защите прав субъектов персональных данных Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (специалиста-эксперта отдела ЗПСПД) относится к старшей группе должностей категории «специалисты».

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

1.2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации; управление в сфере юстиции.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности - регулирования вопросов, связанных с обработкой и защитой персональных данных;

деятельность в сфере уголовного, административного и процессуального законодательства - деятельность в сфере законодательства об административных правонарушениях и административной ответственности.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста-эксперта отдела ЗПСПД осуществляется руководителем Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Карелия

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта отдела ЗПСПД, непосредственно подчиняется начальнику отдела ЗПСПД;

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

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность специалиста-эксперта отдела ЗПСПД, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности ведущего специалиста-эксперта отдела ЗПСПД.

**2. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования

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

2.1.2. Для должности специалиста-эксперта отдела ЗПСПД требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в [пункте 2.2.1](#P105), не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта отдела ЗПСПД, 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:

- порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

- 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 приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

4) знание основных положений законодательства о персональных данных, включая:

- понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

- меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

5) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

6) 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;

7) основные знания и умения по применению персонального компьютера:

- умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

- умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

- умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

- умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность специалиста-эксперта отдела ЗПСПД, 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:

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта отдела ЗПСПД, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта отдела ЗПСПД, 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) Трудовой Кодекс Российской Федерации;

5) Налоговый кодекс Российской Федерации;

6) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

7) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

8) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

9) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

11) Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

12) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

13) Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

14) Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

15) Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;

16) Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи»;

17) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

18) 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;

19) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

20) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и подзаконные акты, принятые во исполнение данного закона;

21) Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

22) 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»;

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

24) 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»;

25) 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»;

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

27) иные нормативные акты, регулирующие деятельность в области защиты прав субъектов персональных данных.

2.2.3. Иные профессиональные знания специалиста-эксперта отдела ЗПСПД должны включать:

1. 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;
2. Положение об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Карелия, утвержденное приказом Роскомнадзора от 25 января 2016 г. № 31;
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.07.2014 № 742 «Об отдельных полномочиях Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;
4. Приказ Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;
5. 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»;
6. Руководство пользователя прикладной системы электронного документооборота и Единой информационной системы Роскомнадзора;
7. Понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;
8. Общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.
9. Нормативно-правовые акты Минкомсвязи России и Роскомнадзора по вопросам полномочий Роскомнадзора.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта отдела ЗПСПД, 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) умение не допускать личностных конфликтов с коллегами и вышестоящими органами;

6) владение конструктивной критикой, умение внимательно слушать коллег;

7) умение анализировать информацию, поступающую от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, делать выводы и принимать своевременные решения.

8) применение на практике теоретических знаний в области юриспруденции;

9) логическое построение текстов документов, в том числе процессуального характера;

10) выработка множественных способов разрешения проблем, конфликтов, спорных ситуаций с целью получения наиболее верного способа их устранения.

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

1) порядок и условия осуществления государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

2) порядок взаимодействия с подведомственными предприятиями, территориальными управления Роскомнадзора, госорганами и органами судебной власти;

3) порядок рассмотрения обращений граждан;

4) порядок организации судебной работы в области защиты прав субъектов персональных данных в сети «Интернет»;

5) порядок административного производства.

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

1) планирования проверок и иных мероприятий по надзору и контролю за выполнением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

2) организации и проведения плановых и внеплановых документарных и выездных проверок;

3) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

4) формирования и ведения реестров для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

5) организация и проведение мероприятий систематического наблюдения;

6) формирование и ведение Реестра операторов персональных данных;

7) выдача выписки из Реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных;

8) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

9) проведение консультаций;

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

11) работа с информационно-правовыми системами;

12) работа с нормативными и нормативными правовыми актами;

13) навыки аналитической работы со статистическими и отчетными данными, прогнозирования и разработки планов конкретных действий;

14) подготовка отчетов, докладов и других материалов;

15) подготовка деловых писем, ведение деловых переговоров;

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

17) организация судебной работы в области защиты прав субъектов персональных данных в сети «Интернет» и в области массовых коммуникаций;

18) ведение административного производства.

**3. Основные должностные права, обязанности**

**и ответственность гражданского служащего**

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта отдела ЗПСПД, 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 Роскомнадзора, регламентом Роскомнадзора. В пределах своей компетенции он наделен также следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей

1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

2) представлять Управление по вопросам, относящимся к его компетенции, готовить проекты приказов по вопросам, входящим в его компетенцию;

3) знакомиться с проектами решений руководства Управления, касающимися деятельности отдела;

4) вносить на рассмотрение начальнику отдела предложения по улучшению деятельности отдела;

5) визировать документы в пределах своей компетенции;

6) запрашивать по поручению руководства у руководителей структурных подразделений и специалистов Управления информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

7) 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;

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

9) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2. Специалист-эксперт отдела исполняет основные обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе», а также соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

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

1) организация и осуществление государственного контроля и надзора 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) ведение реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных;

3) подготовка проектов приказов о внесении сведений в реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных (внесении изменений, исключении из реестра);

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

5) выявление и предупреждение административных правонарушений, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее должностных лиц;

6) осуществление консультации граждан, рассмотрение обращений и жалоб по вопросам, отнесенным к деятельности отдела, подготовка заявителям ответов в срок, установленный законодательством Российской Федерации, а также принятие в пределах своих полномочий решений по результатам рассмотрения указанных жалоб и обращений;

7) внесение установленным порядком сведений (информации) в Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС), а также в Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий (ЕРКНМ):

- 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.

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

9) осуществление сбора и обобщения 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;

10) осуществление мониторинга интернет-сайтов и анализа печатных материалов по соблюдению законодательства в области персональных данных;

11) оформление по результатам государственного контроля и надзора докладных записок, актов, предписаний, составление протоколов об административных правонарушениях;

12) осуществление сбора подтверждающих выявленные нарушения доказательств;

13) при выявлении нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований в установленной сфере деятельности выдача предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

14) контроль сроков устранения нарушений, указанных в документах по результатам проведения проверок по контролю;

15) участие 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;

16) по поручению руководства или начальника отдела представление интересов Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах при рассмотрении дел об административных правонарушениях, а также в случае необходимости, иных дел;

17) участие в подготовке отчетных сведений по деятельности отдела, в том числе квартальных и годовых отчетов, аналитических справок, ответов на запросы вышестоящих организаций;

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

19) подготовка информационных материалов для интернет-сайта Управления;

20) соблюдение требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями;

21) по поручению начальника отдела выполнение обязанности иного гражданского служащего на период его отсутствия;

22) выполнение служебных поручений руководителя и заместителя руководителя Управления, данных в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

23) обеспечение сохранности документов, находящихся на рассмотрении.

24) подготовка проектов постановлений, определений, заявлений и иных процессуальных документов;

25) подготовка сопроводительных документов (писем, заявлений) для направления дел об административных правовых нарушениях на рассмотрение по подведомственности мировым судьям и в арбитражный суд;

26) подготовка и направление процессуальных документов (отзывов, возражений, пояснений, жалоб и т.д.) в органы судебной власти;

27) взаимодействие с органами прокуратуры, судами общей юрисдикции по делам о признании информации запрещенной к распространению на территории Российской Федерации;

28) участие (на основании поручений руководства) в судебных заседаниях по делам о признании информации запрещенной к распространению на территории Российской Федерации;

29) внесение в АРМ ЕАИС сведений о делах о признании информации запрещенной, на основании поступивших судебных решений и материалов правоохранительных органов;

30) осуществление взаимодействия с Федеральной службой судебных приставов по поводу взыскания неоплаченных штрафов;

31) подготовка проектов постановлений по итогам рассмотрения дел об административных правонарушениях;

32) проводить (принимать участие в проведении) профилактические мероприятия, направленные на предупреждение нарушения обязательных требований, в отношении субъектов надзора в области персональных данных – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

33) юридическое сопровождение деятельности и договорной работы (кадрового делопроизводства), в том числе ведение юридического сопровождения в закупочной деятельности;

34) контроль за деятельностью организаторов распространения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», связанной с хранением информации о фактах приема, передачи, доставки и (или) обработки голосовой информации, письменного текста, изображений, звуков или иных электронных сообщений пользователей сети «Интернет» и информации об их пользователях.

3.3. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", служебным распорядком Роскомнадзора 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 отдела ЗПСПД, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и (или) иные решения**

Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта отдела ЗПСПД, 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) по ведению реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных;

3) 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 начальника отдела 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 организации работы для всестороннего и полного рассмотрении сотрудниками отдела предложений, заявлений, обращений, а также жалоб граждан, юридических лиц, органов власти;

4) участие в обсуждении проектов решений и документов, относящихся к компетенции Управления.

**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 отдела ЗПСПД, 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) 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) докладных, служебных, пояснительных и объяснительных записок;

2) отчетов по направлениям деятельности отдела, справок и иных аналитических документов по поручению начальника отдела;

3) программ и планов проведения надзорных мероприятий;

4) извещений (уведомлений) – документов, информирующих о предстоящем мероприятии;

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

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

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

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

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

2) протоколов об административных правонарушениях, фиксирующих нарушения в области персональных данных в сроки, предусмотренные Кодеком Российской Федерации об административных правонарушения;

3) заключений (актов, предписаний) по результатам проведенных надзорных мероприятий и по другим вопросам его компетенции;

4) исковых заявлений о защите прав субъектов персональных данных, в том числе в защиту прав неопределенного округа 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 специалиста-эксперта отдела ЗПСПД, осуществляются с учетом 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, заместителями руководителя Роскомнадзора.

руководителем, заместителем Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Карелия

**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 отдела ЗПСПД, 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**

Государственные услуги специалистом-экспертом отдела ЗПСПД не предоставляются.

**9. Показатели эффективности**

**и результативности профессиональной служебной деятельности**

**гражданского служащего**

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

- добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

- 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;

- своевременное выполнение поручений;

- количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

- качество выполненной работы - подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

- количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

- интенсивность труда - способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

- наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

- 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.

Начальник отдела

по защите прав субъектов персональных данных А.С. Дударева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Ведущий специалист-эксперт отдела  по защите прав субъектов персональных данных (юридическое обеспечение) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | С.И. Янковская |
| Ведущий специалист-эксперт отдела организационной, финансовой работы и кадров  (кадровое обеспечение) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | М.А. Мастакова |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ

специалиста-эксперта отдела по защите прав субъектов персональных данных Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Карелия

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество гражданского служащего | Дата и номер решения о назначении на должность | Подпись гражданского служащего и дата | Дата и номер решения об освобождении от должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |