УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления

Роскомнадзора

по Республике Карелия

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Ю. Артюхин

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность начальника 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 начальника отдела по защите прав субъектов персональных данных Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Карелия (начальника отдела ПД) относится к ведущей группе должностей категории "руководители".

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

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

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: осуществление государственного контроля и надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере средств массовой информации и массовых коммуникаций, телевизионного вещания и радиовещания.

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

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела ПД, непосредственно подчиняется руководителю Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Карелия либо лицу, исполняющему его обязанности.

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

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела ПД, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей иного гражданского служащего.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности начальника отдела ПД устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

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

2.1.2. Для должности начальника отдела ПД 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 начальника отдела ПД, 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 начальника отдела ПД, 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 начальника отдела ПД, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «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 данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела ПД, 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

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

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

17) 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;

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

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

20) 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»;

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

22) 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»;

23) 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»;

24) постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2019 №146 «Об утверждении Правил организации и осуществления государственного контроля и надзора за обработкой персональных данных»;

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

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела ПД 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) Постановление Правительства Российской Федерации от 31.07.2014 № 742 «Об отдельных полномочиях Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

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

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

5) 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;

6) руководство пользователя прикладной подсистемы ЕИС «Реестр операторов персональных данных»;

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 знания начальника отдела ПД, должен обладать следующими профессиональными умениями:

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

2) умение работать в Системе электронного документооборота и Единой информационной системе Роскомнадзора;

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 пользоваться автоматизированными системами мониторинга контента и мониторинга телерадиовещания;

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

7) владение конструктивной критикой, умение внимательно слушать коллег;

8) умение не допускать личностных конфликтов с коллегами и вышестоящим руководством.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела ПД, 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 организации и предоставления государственных услуг, в том числе в электронной форме;

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

4) порядок рассмотрения обращений граждан;

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

6) порядок административного производства.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела ПД, 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 по контролю без взаимодействия с операторами;

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»;

18) ведение административного производства.

**3. Основные должностные права, обязанности**

**и ответственность гражданского служащего**

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела ПД, 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 руководства Управления 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. Начальник 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 начальника отдела ПД, 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):

- 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;

12) составление протоколов об административных правонарушениях;

13) осуществление сбора подтверждающих выявленные нарушения доказательств;

14) 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;

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

16) 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;

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

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

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

20) подготовка информационных материалов для интернет-сайта Управления;

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

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) осуществление претензионно-исковой работы;

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

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

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

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

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

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

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

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

33) 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.

34) внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с разделом IV «Правил формирования и ведения единого реестра проверок», утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415;

35) подготовка предложений руководителю Управления по распределению прав доступа к Единой информационной системе Роскомнадзора сотрудников отдела;

36) контроль за соблюдением установленных Инструкцией по делопроизводству Роскомнадзора правил документирования и документооборота, а также за обеспечением сохранности служебных документов в отделе ПД;

37) организация работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

38) участие в разработке должностных регламентов специалистов отдела, осуществление контроля за исполнением должностных регламентов;

39) соблюдение требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями, обеспечение исполнения правил охраны труда и техники безопасности в отделе ПД в соответствии с Положением о системе управления охраной труда в Роскомнадзоре;

40) осуществление планирования по направлению деятельности отдела;

41) личное выполнение или перераспределение среди сотрудников отдела обязанностей своих подчиненных на время их отсутствия;

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 начальника отдела ПД, 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 начальника отдела ПД, в соответствии со своей компетенцией:

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

1) по вопросам исполнения непосредственной надзорной деятельности отдела;

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 организационно-технических мероприятий в отделе.

4.2. Обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и (или) иные решения:

1) по порядку и последовательности выполнения служебных обязанностей и поручений руководства с целью эффективного использования служебного времени и времени отдыха, повышения исполнительской дисциплины в рамках правил внутреннего служебного распорядка;

2) по вопросам сбора и обработки информации (материалов и документов), необходимой для доказательства совершения административных правонарушений;

3) по оценке правильности применения мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за нарушение требований в области персональных данных;

4) по организации работы для всестороннего и полного рассмотрении 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;

6) 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 начальника отдела ПД, 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, относящихся к деятельности отдела;

2) докладных, служебных, пояснительных и объяснительных записок;

2) отчетов по направлению 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 делопроизводству 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) 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;

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 Кодеком Российской Федерации об административных правонарушения;

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 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 начальника отдела ПД, осуществляются с учетом сроков, установленных:

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

Регламентом Роскомнадзора;

приказами и распоряжениями Роскомнадзора, а также иными правовыми актами Роскомнадзора руководителя, заместителями руководителя Роскомнадзора;

руководителя, заместителя руководителя 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 начальника отдела ПД, 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 (при необходимости указать наименования основных органов, с которыми предполагается взаимодействие);

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 начальником отдела ПД 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.

Заместитель руководителя Р.И. Коснов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:** Ведущий специалист-эксперт отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров (юридическое обеспечение) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | Н.В. Ковешникова  |
| Ведущий специалист-эксперт отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров (кадровое обеспечение) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | М.А. Мастакова  |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ

начальника 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |