

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления Федеральной
службы по надзору в сфере связи,
информационных технологий и массовых
коммуникаций по Костромской области

_____ С.Л. Корольков

«__» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела контроля и
надзора за соблюдением законодательства в сфере персональных данных

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста-эксперта отдела контроля и надзора за соблюдением законодательства в сфере персональных данных (далее – ведущий специалист-эксперт отдела) относится к старшей группе должностей категории «специалисты».

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

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:

- регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта отдела осуществляется руководителем Управления.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела непосредственно подчиняется заместителю руководителя управления – начальнику отдела контроля и надзора за соблюдением законодательства в сфере персональных данных либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность в отделе контроля и надзора за соблюдением законодательства в сфере персональных данных, в должностные обязанности которого входят контрольно-надзорные функции в сфере персональных данных.

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 отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для должности ведущего специалиста-эксперта отдела контроля и надзора за соблюдением законодательства в сфере персональных данных наличие стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 2.2.1, без предъявления требований.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, 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;

4) знаниями и умениями основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

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

меры по обеспечению 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 «мгновенный» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании 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).

5) знание принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора);

б) порядок работы со служебной информацией;

7) Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Роскомнадзора;

8) нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

9) регламент внутренней организации государственного органа.

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

- Общие умения: умение мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень, соблюдать этику делового общения;

- Уметь: анализировать, работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;

разрабатывать план конкретных действий;

оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем; видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими подразделениями; правильно распределять служебное время;

владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег; уметь не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями; уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным; помогать в работе коллегам; уметь принимать советы других коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту);

быть требовательным к себе, энергичным, настойчивым;

- иметь навыки: работы в конкретной сфере деятельности, ведения деловых переговоров, составления деловых писем, владения компьютерной техникой, владения необходимым программным обеспечением, систематически повышать свою квалификацию, соблюдать исполнительскую дисциплину.

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

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела контроля и надзора за соблюдением законодательства в сфере персональных данных, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата 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 ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) 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;
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 4) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- 5) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 8) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;
- 11) Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- 12) Федеральный закон от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- 13) Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- 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 от 10 января 2003 г. № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»;

16) Федеральный закон от 22 февраля 2014 г. № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;

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

18) 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»;

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

20) 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»;

21) 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»;

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

23) иные правовые акты, регулирующие деятельность в области защиты прав субъектов персональных данных и в сфере массовых коммуникаций.

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего специалиста-эксперта отдела, 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) Приказ Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;

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

4) Положение об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Костромской области, утвержденное приказом Роскомнадзора от 25 января 2016 г. № 21;

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

6) Понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

7) Общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

8) 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»;

9) руководство пользователя прикладной системы электронного документооборота и Единой информационной системы Роскомнадзора.

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

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

2) умение организовывать, планировать служебное 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 пользоваться автоматизированными системами мониторинга контента и мониторинга телерадиовещания;

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

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, 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 рассмотрения обращений граждан;

3) порядок организации судебной работы в области защиты прав субъектов персональных данных;

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

5) порядок административного производства.

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

- 1) организации и проведения плановых и внеплановых документарных и выездных проверок;
- 2) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- 3) формирования и ведения реестров для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- 4) организация и проведение мероприятий систематического наблюдения;
- 5) формирование и ведение Реестра операторов персональных данных;
- 6) выдача выписки из Реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных и других документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 7) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 8) проведение консультаций;
- 9) работа в единой информационной системе Роскомнадзора, программных подсистемах;
- 10) работа с информационно-правовыми системами;
- 11) работа с нормативными и нормативными правовыми актами;
- 12) навыки аналитической работы со статистическими и отчетными данными, прогнозирования и разработки планов конкретных действий;
- 13) подготовка отчетов, докладов и других материалов;
- 14) подготовка деловых писем, ведение деловых переговоров;
- 15) подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности отдела по защите прав субъектов персональных данных, надзора в сфере массовых коммуникаций и информационных технологий;
- 16) организация судебной работы в области защиты прав субъектов персональных данных в сети «Интернет»;
- 17) ведение административного производства.

3. Основные должностные права, обязанности и ответственность гражданского служащего

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, служебным распорядком Управления Роскомнадзора по Костромской области, 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 заместителю руководителя управления – начальнику отдела предложения по улучшению деятельности отдела;

5) визировать документы в пределах своей компетенции;

6) запрашивать по поручению руководства у начальников отделов 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. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела, в пределах его компетенции возложены следующие должностные обязанности:

по поручению руководства представление интересов Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах при рассмотрении дел об административных правонарушениях, а также в случае необходимости, иных дел, подготовка установленным порядком проектов служебных записок на выдачу доверенностей;

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

обеспечение сохранности документов, находящихся на рассмотрении;

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

по поручению заместителя руководителя управления – начальника отдела выполнение обязанности иного гражданского служащего на период его отсутствия;

выполнение служебных поручений руководителя, заместителя руководителя управления – начальника отдела, данных в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

проведение профилактических мероприятий (информирование подконтрольных субъектов и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований в области персональных данных):

- участие в подготовке докладов с обобщением правоприменительной практики, типовых и массовых нарушений обязательных требований по соблюдению обязательных требований, анализ новых обязательных требований и необходимых для их исполнения организационных и технических мероприятий;

- участие в проведении публичных мероприятий с подконтрольными субъектами;

- индивидуальное и общее консультирование по вопросам соблюдения обязательных требований;

- подготовка информации по вопросам соблюдения обязательных требований в Управлении;

- участие в подготовке материалов для информирования через средства массовой информации;
- иные способы информирования.

В области персональных данных:

1) 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, 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) подготовка информационных материалов для интернет-сайта Управления;

17) участие и непосредственное проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, иной профилактической работы в сфере персональных данных;

18) внесение информации об итогах проведенных профилактических мероприятий в сфере персональных данных в ЕИС Роскомнадзора.

3.3. Гражданский служащий обязан размещать в Едином реестре проверок следующую информацию:

- сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц (в части судебных дел);

- сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении (в части судебных дел);

- информация об отмене результатов проверки в случае, если такая отмена была произведена.

3.4. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распорядком Управления 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

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

4.1. Вправе самостоятельно принимать следующие решения:

1) информирование заместителя руководителя управления – начальника отдела (в его отсутствие руководителя Управления) по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

2) по ведению реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных;

3) подготовка проектов запросов отделам Управления о предоставлении материалов, необходимых для исполнения возложенных на отдел контроля и надзора за соблюдением законодательства в сфере персональных данных 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 заместителя руководителя управления – 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 рассмотрения 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 ведущего специалиста-эксперта отдела, 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;

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

4) программ и планов проведения надзорных мероприятий;

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

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

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

8) 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 Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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 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 отдела, осуществляются с учётом сроков, установленных:

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;

Регламентом Роскомнадзора;

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

руководителем, заместителем руководителя – начальником отдела контроля и надзора за соблюдением законодательства в сфере персональных данных Управления Роскомнадзора по Костромской области.

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 отдела, в связи с исполнением должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией осуществляет взаимодействие:

а) с гражданскими служащими и работниками Управления;

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.

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

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, в соответствии со своей компетенцией не участвует в предоставлении гражданам и организациям государственных услуг.

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.

