УТВЕРЖДАЮ

 Руководитель Управления

 Роскомнадзора по Пермскому краю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**федерального государственного гражданского служащего,**

**замещающего должность ведущего специалиста – эксперта отдела по защите прав субъектов персональных данных и надзора в сфере информационных технологий Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Пермскому краю**

1. **Общие положения**
	1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущий специалист-эксперт отдела по защите прав субъектов персональных данных и надзора в сфере информационных технологий (далее - «ведущий специалист-эксперт ОПДИ») Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Пермскому краю (далее – Управление) относится к старшей группе должностей категории «специалисты».

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

* 1. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.
	2. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: осуществление контрольно-надзорной деятельности в сфере защиты прав субъектов персональных данных и надзора в сфере информационных технологий, оказание государственных услуг.
	3. Назначение на должность и освобождение от должности «ведущий специалист-эксперт ОПДИ» осуществляется руководителем Управления.
	4. Гражданский служащий, замещающий должность «ведущий специалист-эксперт ОПДИ», непосредственно подчиняется начальнику отдела по защите прав субъектов персональных данных и надзора в сфере информационных технологий (далее - ОПДИ), либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность «ведущий специалист-эксперт ОПДИ», также подчиняется курирующему заместителю руководителя Управления и руководителю Управления.
	5. В случае отсутствия государственного служащего, занимающего должность «ведущий специалист-эксперт ОПДИ», начальник отдела имеет право распределить исполнение его обязанностей между другими сотрудниками отдела.
1. **Квалификационные требования**

Для замещения должности «ведущий специалист-эксперт ОПДИ» устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

* 1. Базовые квалификационные требования
		1. Гражданский служащий, замещающий должность «ведущий специалист-эксперт ОПДИ», должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.
		2. Для должности «ведущий специалист-эксперт ОПДИ» стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 2.2.1, составляет: без предъявления требований к стажу.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность «ведущий специалист-эксперт ОПДИ», 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:

а) знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

- порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограниченной 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 ограниченного подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

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

- понятия персональных данных, принципы и условия их обработки;

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

в) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая:

- перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

г) знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

- понятие и виды электронных подписей;

- условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначным на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

д) 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 «ведущий специалист-эксперт ОПДИ», 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;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущий специалист-эксперт отдела по защите прав субъектов персональных данных и надзора в сфере информационных технологий Управления Роскомнадзора по Пермскому краю (далее – «ведущий специалист-эксперт ОПДИ»), 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 (указывается в соответствии со справочником квалификационных требований к претендентам на замещение должностей государственной гражданской службы и государственным гражданским служащим, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации).

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность «ведущий специалист-эксперт ОПДИ», 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. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
4. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
7. 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»;
8. постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
9. 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»;
10. 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»;
11. приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 14 ноября 2011 г. № 312 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных»;
12. приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 21 декабря 2011 г. № 346 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по предоставлению государственной услуги «Ведение реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных»;
13. иные нормативные акты, регулирующие деятельность в области защиты прав субъектов персональных данных.

2.2.3. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность «ведущий специалист-эксперт ОПДИ», 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 Пермскому краю, утвержденное приказом Роскомнадзора от 25 января 2016 г. №  54;
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.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность «ведущий специалист-эксперт ОПДИ», 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](http://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.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность «ведущий специалист-эксперт ОПДИ», 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 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 «ведущий специалист-эксперт ОПДИ», 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 и других документов по результатам предоставления государственной услуги;
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 обязанности, права**

**и ответственность гражданского служащего**

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность «ведущий специалист-эксперт ОПДИ», 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 по Пермскому краю, 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. и иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2. На гражданского служащего, замещающего должность «ведущий специалист-эксперт ОПДИ», 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) принятие мер по приостановлению или прекращению обработки персональных данных в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

3) 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;

4) 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;

5) внесение установленным порядком сведений (информации) в Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС):

- 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.

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

7) осуществление сбора и обобщения информации 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;

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

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

10) осуществление сбора подтверждающих выявленные нарушения доказательств;

11) 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;

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

13) 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;

14) 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;

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

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

17) подготовка информационных материалов для интернет-сайта Управления;

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

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

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

21) обеспечение сохранности документов, находящихся на рассмотрении;

22) проведение профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований в установленной сфере деятельности:

- адресные профилактические мероприятия;

- мероприятия для определенного круга лиц;

23) подготовка материалов для мероприятий в отношении неопределенного круга лиц, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований в установленной сфере деятельности.

3.3. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распорядком Управления по Пермскому краю 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 «ведущий специалист-эксперт ОПДИ», 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 «ведущий специалист-эксперт ОПДИ», 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 «ведущий специалист-эксперт ОПДИ», 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 «ведущий специалист-эксперт ОПДИ», 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, заместителями руководителя Управления Роскомнадзора по Пермскому краю.

**7. Порядок служебного взаимодействия с гражданскими**

**служащими, иными сотрудниками центрального аппарата**

**Роскомнадзора и его территориальных органов, сотрудниками**

**иных государственных органов, организациями, гражданами**

7.1. Гражданский служащий, замещающий должность «ведущий специалист-эксперт ОПДИ», в связи с исполнением должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией осуществляет взаимодействие:

а) с гражданскими служащими и иными сотрудниками Управления Роскомнадзора по Приволжскому федеральному округу;

б) с гражданскими служащими и иными сотрудниками территориальных органов Роскомнадзора;

в) с сотрудниками иных государственных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органов местного самоуправления;

г) с гражданами и с сотрудниками организаций.

7.2. Поручения и указания ведущему специалисту-эксперту ОПДИ даются начальником ОПДИ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем Управления или лицом, исполняющим его обязанности в устной или письменной форме, а также заместителями руководителя Управления по вопросам, отнесённым к компетенции отдела.

7.3. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и иные заявления ведущий специалист-эксперт ОПДИ представляет в письменной форме на имя руководителя Управления.

7.4. Порядок информационного взаимодействия гражданского служащего, замещающего должность «ведущий специалист-эксперт ОПДИ» с правоохранительными органами, судами, прокуратурой, иными контролирующими органами, а также международными и иностранными организациями, отдельными иностранными гражданами (подданными), редакциями средств массовой информации, вещательными организациями по вопросам, отнесённым к компетенции Управления, определяется руководством Управления.

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

Гражданский служащий, замещающий должность «ведущий специалист-эксперт ОПДИ», в соответствии со своей компетенцией участвует в предоставлении гражданам и организациям государственной услуги «Ведение реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных» согласно Административному регламенту, утверждённому приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 21.12.2011 N 346, в части предоставления консультаций и разъяснений по заполнению соответствующих форм уведомлений и информационных писем.

**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, достоверное, 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;

умение взаимодействовать с другими структурными подразделениями в рамках осуществления служебной деятельности;

проявление разумной инициативы, способность самостоятельно решать возникающие в процессе осуществления своей служебной деятельности проблемные вопросы;

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.

С учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.