

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Пермскому краю

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместитель начальника отдела контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций (далее - «заместитель начальника ОКНСМК») Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Пермскому краю (далее – Управление) относится к ведущей группе должностей категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности 11-1-3-058.

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 контрольно-надзорной деятельности, оказание государственных услуг.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности «заместителя начальника ОКНСМК» осуществляется руководителем Управления.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность «заместителя начальника ОКНСМК», непосредственно подчиняется курирующему заместителю руководителя Управления либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность «заместителя начальника ОКНСМК», также подчиняется руководителю Управления, заместителю руководителя Управления.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность «заместитель начальника отдела надзора и контроля в сфере массовых коммуникаций».

2. Квалификационные требования

Для замещения должности «заместителя начальника ОКНСМК» устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность «заместителя начальника ОКНСМК», должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для должности «заместителя начальника ОКНМК» стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 2.2.1, составляет: без предъявления требования к стажу.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность «заместителя начальника ОКНМК», должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - д) 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 «заместитель начальника ОКНСМК», 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:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность «заместителя начальника ОКНМК», должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Журналистика», «Телевидение», «Медиакоммуникации», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Радиосвязь, радиовещание и телевидение», «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 «заместителя начальника ОКНМК», должен обладать следующими профессиональными знаниями законодательства Российской Федерации:

- 1) Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 2) Уголовного кодекса Российской Федерации;
- 3) Налогового кодекса Российской Федерации;
- 4) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 5) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;
- 6) Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;
- 7) Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- 8) Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- 9) Федерального закона от 26 ноября 1996 г. № 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления»;
- 10) Федерального закона РФ от 8 января 1998 г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;
- 11) Федерального закона от 11 июля 2001 г. № 95-ФЗ «О политических партиях»;
- 12) Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;
- 13) Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- 14) Федерального закона от 10 января 2003 г. № 19-ФЗ «О выборах

Президента Российской Федерации»;

15) Федерального закона от 7 июля 2003г. № 126-ФЗ «О связи»;

16) Федерального конституционного закона от 28 июня 2004 г. № 5-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации»;

17) Федерального закона от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

18) Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

19) Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

20) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

21) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

22) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и надзора и муниципального контроля»;

23) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

24) Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

25) Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

26) Федерального закона РФ от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;

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

28) Указа Президента Российской Федерации от 24 июня 2009 г. № 715 «Об общероссийских обязательных общедоступных телеканалах и радиоканалах»;

29) Указа Президента Российской Федерации от 26 декабря 2015 г. № 664 «О мерах по совершенствованию государственного управления в области противодействия терроризму»;

30) Указа Президента Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. № 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации».

31) Распоряжения Правительства РФ от 06 октября 2011 г. № 1752-р «Об утверждении перечня документов, прилагаемых заявителем к заявлению о регистрации (перерегистрации) средства массовой информации»;

32) Постановления Правительства Российской Федерации от 4 мая 2008 г. № 333 «О компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму»;

33) Постановления Правительства РФ от 08 декабря 2011 г. № 1025 «О лицензировании телевизионного вещания и радиовещания»;

34) Постановления Правительства РФ от 26 января 2012 г. № 24 «О государственной информационной системе в области средств массовой

информации»;

35) Постановления Правительства РФ от 26 января 2012 г. № 25 «О выделении конкретных радиочастот для вещания с использованием ограниченного радиочастотного ресурса (наземного эфирного вещания, спутникового вещания), проведении конкурса, взимании единовременной платы за право осуществлять наземное эфирное вещание, спутниковое вещание с использованием конкретных радиочастот и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

36) Постановления Правительства Российской Федерации от 3 февраля 2012 г. № 75 «Об утверждении Положения об осуществлении мероприятий по контролю (надзору) за соблюдением законодательства Российской Федерации о средствах массовой информации, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченных на осуществление государственного контроля и надзора органов с проверяемыми (контролируемыми) лицами»;

37) Постановления Правительства РФ от 16 октября 2015 г. № 1107 «Об утверждении перечня документов, свидетельствующих о соблюдении учредителями (участниками) средств массовой информации, редакциями средств массовой информации, организациями (юридическими лицами), осуществляющими вещание, требований статьи 19.1 Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации»;

38) Постановления Правительства РФ от 28 апреля 2016 г. № 368 «Об утверждении правил предоставления информации о получении редакцией средства массовой информации, вещателем или издателем денежных средств от иностранного государства, международной организации, иностранной организации от выполняющей в соответствии с законодательством Российской Федерации функции иностранного агента некоммерческой организации, иностранного гражданина, лица без гражданства, а также от российской организации, участниками и (или) учредителями которой являются указанные лица»;

39) Постановление Правительства РФ от 26.10.2012 № 1101 «О единой автоматизированной информационной системе «Единый реестр доменных имен, указателей страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сетевых адресов, позволяющих идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащей информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено»;

40) Постановления Правительства РФ от 31 июля 2014 № 742 «Об отдельных полномочиях Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

41) Постановления Правительства РФ от 31 июля 2014 г. № 745 «О порядке взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с организатором распространения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

42) Концепции противодействия терроризму в Российской Федерации утвержденной Президентом Российской Федерации 5 октября 2009 г.;

43) Конвенции Шанхайской организации сотрудничества против терроризма;

44) иных правовых актов, знание которых необходимо для надлежащего

исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность «заместителя начальника ОКНМК», должны включать:

- 1) знание особенностей коммуникаций и средств массовой информации;
- 2) знание информационных технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;
- 3) руководство пользователя прикладной системы электронного документооборота и Единой информационной системы Роскомнадзора;
- 4) знание методов и основ управления персоналом;
- 5) знание основ организаторской работы;
- 6) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области противодействия терроризму;
- 7) знание деятельности Национального антитеррористического комитета по координации и организации деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по противодействию терроризму;
- 8) знание основных компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму;
- 9) понятие общегосударственной системы противодействия терроризму;
- 10) ответственность федеральных государственных служащих за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму;
- 11) организация деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму»;
- 12) 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;
- 13) Положение об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Пермскому краю, утверждённое приказом Роскомнадзора от 25 января 2016 г. № 54;
- 14) Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 19.12.2018 г. № 203 «Об утверждении Административного регламента осуществления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственного контроля и надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию»;
- 15) Приказ Минкомсвязи России от 20 мая 2019 г. № 101 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной функции по осуществлению государственного контроля и надзора

за соблюдением законодательства Российской Федерации о средствах массовой информации»;

16) Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 17 мая 2019 г. № 100 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной услуги по регистрации средств массовой информации»;

17) Приказ Минкомсвязи России от 27 сентября 2012 г. № 230 «Об утверждении порядка сопровождения информационной продукции, распространяемой посредством радиовещания, сообщением об ограничении распространения информационной продукции среди детей в начале трансляции радиопередач»;

18) Приказ Минкомсвязи России от 17 августа 2012 г. № 202 «Об утверждении порядка демонстрации знака информационной продукции в начале трансляции телепрограммы, телепередачи, а также при каждом возобновлении их трансляции (после прерывания рекламой и (или) иной информацией)»;

19) Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 17 января 2012 г. № 11 «Об утверждении порядка представления вещателем в лицензирующий орган сведений об операторах связи, осуществляющих трансляцию телеканала, радиоканала по договору с вещателем таких телеканала или радиоканала, и о лицах, распространяющих телеканал, радиоканал в неизменном виде по договору с вещателем таких телеканала или радиоканала»;

20) 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»;

21) Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 21 ноября 2011 г. № 1036 «Об утверждении порядка ведения регистрирующим органом реестра зарегистрированных средств массовой информации»;

22) Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24 августа 2012 г. № 824 «Об утверждении Порядка аккредитации экспертов и экспертных организаций на право проведения экспертизы информационной продукции»;

23) Приказ Роскомнадзора от 23 апреля 2015 г. № 275 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов»;

24) Приказ Роскомнадзора от 18.12.2018 № 197 «Об утверждении административного регламента осуществления федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций

государственного контроля и надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере телевизионного вещания и радиовещания».

25) Приказ Роскомнадзора от 18.12.2018 № 198 «Об утверждении административного регламента осуществления федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственного контроля и надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере телевизионного вещания и радиовещания».

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность «заместитель начальника ОКНСМК», 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) умение мотивировать подчинённых и создавать условия для успешного выполнения поставленных задач;
- 8) владение конструктивной критикой, умение внимательно слушать коллег;
- 9) умение не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящим руководством;
- 10) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, контролировать, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;
- 11) умение контролировать исполнение сотрудниками отдела поставленных задач;
- 12) умение применять нормативные правовые акты в сфере массовых коммуникаций и в сфере защиты персональных данных.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность «заместитель начальника ОКНСМК», должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) порядок и условия осуществления государственного контроля и надзора за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области массовых коммуникаций;
- 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 массовых коммуникаций;
- 5) порядок административного производства.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность «заместитель начальника ОКНСМК», должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) планирования проверок и иных мероприятий по надзору и контролю за выполнением требований законодательства Российской Федерации в области массовых коммуникаций;
- 2) организации и проведения плановых и внеплановых документарных и выездных проверок, в том числе с использованием автоматизированных систем;
- 3) проведение мероприятий контроля и надзора без взаимодействия с проверяемым лицом (систематическое наблюдение и мониторинг);
- 4) организация деятельности по регистрации средств массовой информации и ведению реестра средств массовой информации;
- 5) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- 6) формирования и ведения реестров для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- 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 структурного подразделения;
- 16) организация судебной работы в области массовых коммуникаций;
- 17) ведение административного производства.

3. Основные должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность «заместитель начальника ОКНСМК», 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 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 руководству Управления предложения по улучшению деятельности отдела;
- 5) визировать документы в пределах своей компетенции;
- 6) запрашивать по поручению руководителя и заместителя руководителя Управления, 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) получать разъяснения от сотрудников отдела о ходе исполнения поручений (указаний), причинах их неисполнения (некачественного исполнения);
- 9) участвовать в установленном порядке в работе конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 10) пользоваться телефонной, почтовой связью, ведомственным транспортом при выполнении служебных обязанностей;
- 11) пользоваться в установленном порядке базами данных, реестрами и архивом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;
- 12) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 13) на отдых, обеспечиваемый установленной нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;
- 14) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- 15) на защиту своих персональных данных;
- 16) на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 17) на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 18) на защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- 19) на медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом

от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

20) на государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

21) на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

22) на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

23) и иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2. На гражданского служащего, замещающего должность «заместитель начальника ОКНСМК», в пределах его компетенции возложены следующие должностные обязанности:

1) организация и координирование деятельности отдела по обеспечению:

- государственного контроля и надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере средств массовой информации и массовых коммуникаций, телевизионного вещания и радиовещания;

- государственного контроля и надзора за соблюдением лицензиатами лицензионных условий и требований в области телевизионного вещания и радиовещания;

- государственного контроля и надзора за представлением обязательного федерального экземпляра документов в установленной сфере деятельности Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;

- государственного контроля и надзора за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, к производству и выпуску средств массовой информации, вещанию телеканалов, радиоканалов, телепрограмм и радиопрограмм;

- государственного контроля и надзора за деятельностью организаторов распространения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», зарегистрированных на подведомственной территории, связанной с хранением информации о фактах приёма, передачи, доставки и (или) обработки голосовой информации, письменного текста, изображений, звуков или иных электронных сообщений пользователей сети «Интернет» и информации об этих пользователях.

- проверок возможности выполнения лицензионных требований по изготовлению экземпляров аудиовизуальных произведений, программ для электронных вычислительных машин (программ для ЭВМ), баз данных и фонограмм на любых видах носителей (за исключением случаев, если указанная деятельность самостоятельно осуществляется лицами, обладающими правами на использование указанных объектов авторских и смежных прав в силу федерального закона или договора) в соответствии с законодательством Российской Федерации, соискателем лицензии;

- организация и проведение экспертизы информационной продукции в целях обеспечения информационной безопасности детей;

2) ведение работы по формированию единой автоматизированной информационной системы «Единый реестр доменных имен, указателей страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сетевых адресов, позволяющих идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащие информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено», внесению соответствующих сведений;

3) организация и координирование деятельности отдела по регистрации СМИ и ведению реестра СМИ, зарегистрированных Управлением;

4) организация взаимодействия с подведомственной организацией (РЧЦ) на проведение работ по исполнению надзорных функций отдела;

5) взаимодействие с органами исполнительной власти, правоохранительными органами, прокуратурой и ФСБ в рамках полномочий по вопросам контроля и надзора в сфере электронных коммуникаций;

6) 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, а также контроль за своевременным принятием мер реагирования в случае выявления нарушений;

7) 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;

8) осуществление, организация и контроль внесения установленным порядком сведений (информации) в Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС):

- о проведенном мониторинге средств массовой информации, распространяющихся на территории Пермского края;

- 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) в установленном порядке;

- о рассмотренных обращениях (жалобах) физических и юридических лиц;

- об изменениях в регистрационных делах СМИ, зарегистрированных

Управлением;

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

10) организация работы по подготовке информации, для размещения на интернет-странице Управления интернет-портала Роскомнадзора;

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 обязательных требований в установленной сфере деятельности выдача предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

14) применение в порядке и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, мер профилактического или пресекающего характера, направленных на недопущение нарушений юридическими лицами и гражданами обязательных требований в сфере ведения отдела и ликвидация последствий таких нарушений;

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

16) организация и участие в плановых и внеплановых мероприятиях государственного контроля и надзора в установленной сфере деятельности, в том числе без взаимодействия с проверяемыми лицами, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

17) участие в проверках по надзору и контролю за деятельностью средств массовой информации, а при необходимости в проведении других контрольных мероприятий в соответствии с компетенцией отдела;

18) организация работы по подготовке материалов для формирования административных исковых заявлений о приостановлении деятельности СМИ, о признании регистрации СМИ недействительной, о привлечении к административной ответственности юридических и/или должностных лиц, с вынесением предупреждений;

19) организация и проведение профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушения обязательных требований в установленной сфере деятельности:

- адресных профилактических мероприятий;
- мероприятий для определенного круга лиц;

20) подготовка материалов и организация мероприятий, направленных на предупреждение нарушения обязательных требований в установленной сфере деятельности, в отношении неопределенного круга лиц;

21) 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;

22) по поручению руководства представление Управления в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления а также в организациях различной организационно-правовой формы в установленной сфере деятельности;

23) подготовка отчетных сведений по деятельности отдела, в том числе квартальных и годовых отчетов, аналитических справок, ответов на запросы

вышестоящих организаций;

24) участие в планировании проверок и иных мероприятий по надзору и контролю за выполнением требований законодательства Российской Федерации в сфере массовых коммуникаций;

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

26) обеспечение сохранности документов, находящихся на рассмотрении;

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

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

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

30) осуществление планирования по направлению деятельности отдела;

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

32) осуществление работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений сотрудников отдела, контроль соблюдения подчинёнными сотрудниками требований, запретов и ограничений, установленных для гражданских служащих, участие в осуществлении мер по противодействию коррупции Управления и реализации Плана Управления противодействия коррупции;

33) на время отсутствия гражданского служащего, замещающего должность «заместитель начальника ОКНСМК», его обязанности исполняет заместитель начальника ОКНСМК.

3.3. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распоряжением Управления Роскомнадзора 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 «заместитель начальника ОКНСМК», за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных

обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Гражданский служащий, замещающий должность «заместитель начальника ОКНСМК», несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им подразделении.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и (или) иные решения

Гражданский служащий, замещающий должность «заместитель начальника ОКНСМК», 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) по организации работы структурного подразделения по установленным направлениям деятельности, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на отдел;

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 средств массовой информации;

4) по организации работы для всестороннего и полного рассмотрения сотрудниками отдела предложений, заявлений, обращений, а также жалоб граждан, юридических лиц, органов власти;

5) по обеспечению соблюдения охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов и проектов управленческих и (или) иных решений

Гражданский служащий, замещающий должность «заместитель начальника ОКНСМК», 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 определений о подведомственности рассмотрения протокола об административном правонарушении;

- 2) проектов постановлений по делу об административных правонарушениях;
- 3) проектов приказов, относящихся к компетенции отдела;
- 4) извещений (уведомлений), информирующих о предстоящем мероприятии;
- 5) докладных, служебных, пояснительных и объяснительных записок;
- 6) справок, содержащих описание фактов или событий;
- 7) предложений по перечню и составлению номенклатуры дел отдела;
- 8) документов для передачи на хранение в архив или на уничтожение в соответствии с инструкцией по документообороту и сроками хранения документов;
- 9) иных актов и документов, не противоречащих действующему законодательству, по поручению непосредственного руководителя и руководства Управления.

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

- 1) проектов приказов, относящихся к компетенции отдела;
- 2) отчетов по направлениям деятельности отдела, справок и иных аналитических документов по поручению курирующего заместителя руководителя;
- 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) заключений (актов, предписаний, предупреждений, протоколов об административных правонарушениях) по результатам проведенных надзорных мероприятий и по другим вопросам его компетенции;
- 6) планов контрольно-надзорной деятельности Управления и деятельности Управления по внутренним вопросам.

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 «заместитель начальника ОКНСМК», 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 «заместитель начальника ОКНСМК», в связи с исполнением должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией осуществляет взаимодействие:

а) с гражданскими служащими и иными сотрудниками центрального аппарата Роскомнадзора;

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

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

г) с сотрудниками Управления по Пермскому краю филиала ФГУП «РЧЦ ЦФО» в Приволжском федеральном округе;

д) с гражданами и с сотрудниками организаций по направлениям деятельности в сфере массовых коммуникаций.

7.2. Поручения и указания гражданскому служащему, замещающему должность «заместитель начальника ОКНСМК», даются 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 гражданский служащий, замещающий должность «заместитель начальника ОКНСМК», представляет в письменной форме на имя руководителя Управления.

7.4. Гражданский служащий, замещающий должность «заместитель начальника ОКНСМК», даёт в устной или письменной форме поручения и указания подчинённым ему гражданским служащим и работникам отдела, устанавливает и контролирует сроки исполнения поручений и указаний и проверяет качество их выполнения.

7.5. Порядок информационного взаимодействия гражданского служащего, замещающего должность «заместитель начальника ОКНСМК», 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 «заместитель начальника ОКНСМК», в соответствии со своей компетенцией участвует в предоставлении гражданам и организациям следующих государственных услуг:

регистрация средств массовой информации согласно Административному регламенту, утверждённому приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 17 мая 2019 г. № 100.

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;

организация работы подчиненных;

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.