

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность ведущего специалиста-эксперта 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 ведущего специалиста-эксперта отдела контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций (далее - «ведущий специалист-эксперт ОКНСМК») 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.

1.2. 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 в сфере массовых коммуникаций и средств массовой информации, оказание государственных услуг.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности «ведущий специалист-эксперт ОКНСМК» осуществляется руководителем Управления.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность «ведущий специалист-эксперт ОКНСМК», непосредственно подчиняется начальнику отдела контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность «ведущий специалист-эксперт ОКНСМК», также подчиняется руководителю Управления, заместителям руководителя Управления, заместителю начальника отдела контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций.

1.6. В период временного отсутствия «ведущего специалиста-эксперта ОКНСМК», исполнение его должностных обязанностей распределяется начальником отдела контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций среди других гражданских служащих отдела контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность «ведущий специалист-эксперт ОКНСМК», должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для должности «ведущий специалист-эксперт ОКНСМК» 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 ОКНСМК», 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 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.

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность «ведущий специалист-эксперт ОКНСМК», 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 «ведущий специалист-эксперт ОКНСМК», 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 2003 г. № 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) Концепции противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденной Президентом Российской Федерации 5 октября 2009 г.;

40) Конвенции Шанхайской организации сотрудничества против терроризма;

41) иных правовых актов, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

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

14) 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»;

15) 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».

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 радиоканал»;

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 «ведущий специалист-эксперт 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;

б) умение организовывать, планировать рабочее время и расставлять

приоритеты;

7) умение не допускать личностных конфликтов с коллегами и вышестоящим руководством;

8) умение применять нормативные правовые акты в сфере массовых коммуникаций и в сфере защиты персональных данных.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность «ведущий специалист-эксперт 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, в том числе с использованием автоматизированных систем;

2) порядок организации и предоставления государственных услуг, в том числе в электронной форме;

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

4) порядок рассмотрения обращений граждан;

5) порядок организации судебной работы в области массовых коммуникаций;

6) порядок административного производства.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность «ведущий специалист-эксперт ОКНСМК», должен обладать следующими функциональными умениями:

1) планирование проверок и иных мероприятий по надзору и контролю за выполнением требований законодательства Российской Федерации в области массовых коммуникаций;

2) проведение плановых и внеплановых документарных и выездных проверок;

3) проведение мероприятий контроля и надзора без взаимодействия с проверяемым лицом (систематическое наблюдение и мониторинг);

4) регистрация средств массовой информации и ведение реестра средств массовой информации;

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

6) формирование и ведение реестров для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

7) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб проведение консультаций;

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

9) работа с информационно-правовыми системами;

10) работа с нормативными и нормативными правовыми актами;

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

12) подготовка отчетов, докладов и других материалов;

13) подготовка деловых писем, ведение деловых переговоров

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

15) организация судебной работы в области массовых коммуникаций;

16) ведение административного производства.

3. Основные должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность «ведущий специалист-эксперт 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 отдела и Управления предложения по улучшению деятельности отдела;

5) визировать документы в пределах своей компетенции;

6) запрашивать по поручению руководителя, заместителя руководителя Управления, и начальника отдела 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) пользоваться телефонной, почтовой связью, ведомственным транспортом при выполнении служебных обязанностей;

10) пользоваться в установленном порядке базами данных, реестрами и архивом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;

11) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

12) на отдых, обеспечиваемый установленной нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;

13) 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;

14) на защиту своих персональных данных;

15) 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;

16) на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

17) на защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

18) 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;

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

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

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

22) и иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2. На гражданского служащего, замещающего должность «ведущий специалист-эксперт ОКНСМК», в пределах его компетенции возложены следующие должностные обязанности:

1) организация и проведение проверок и иных мероприятий государственного контроля и надзора:

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

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

- 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;

- 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.

2) организация и проведение проверок и иных мероприятий контроля и надзора за соблюдением лицензионных условий и требований (далее - лицензионные требования) владельцами лицензий в сфере телевизионного вещания и радиовещания,

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;

3) регистрация СМИ и ведение реестра СМИ, зарегистрированных Управлением;

4) организация и проведение мониторинга средств массовой информации, распространяющихся на подведомственной территории;

5) использование Единой информационной системы Роскомнадзора (ЕИС) для формирования результатов мероприятий контроля и внесение установленным порядком сведений (информации) в Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС):

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

- о результатах систематического наблюдения в сфере телерадиовещания и средств массовой информации;

- 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;

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) проведении анализа результатов мониторинга средств массовой информации, распространяющихся на подведомственной территории и, на его основе, подготовка предложений по предупреждению и устранению выявленных нарушений в сфере средств массовой информации и массовых коммуникаций;

8) подготовка информации, для размещения на интернет-странице Управления интернет-портала Роскомнадзора;

9) проведение профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушения обязательных требований в установленной сфере

деятельности:

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

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

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

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

13) подготовка 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, о вынесении предупреждений;

14) 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;

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

16) обеспечение сохранности документов, находящихся на рассмотрении;

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

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

19) по поручению начальника и заместителя отдела выполнение обязанности иного гражданского служащего на период его отсутствия.

3.3. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распорядком 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 «ведущий специалист-эксперт ОКНСМК», 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 ОКНСМК», в соответствии со своей компетенцией:

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

1) информирование начальника или заместителя начальника отдела по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

2) подготовка проектов запросов структурным подразделениям Управления о предоставлении материалов, необходимых для исполнения возложенных на отдел задач и функций, привлечения их к решению вопросов, связанных с выполнением поручения руководства Управления.

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 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 «ведущий специалист-эксперт 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) исковых заявлений о признании недействительным средств массовой информации.

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 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 «ведущий специалист-эксперт 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 «ведущий специалист-эксперт 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 «ведущий специалист-эксперт ОКНСМК», представляет в письменной форме на имя руководителя Управления.

7.4. Порядок информационного взаимодействия гражданского служащего, замещающего должность «ведущий специалист-эксперт 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 «ведущий специалист-эксперт 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;

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.