**Краткое описание должностных обязанностей**

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Управления;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

12) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях к склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

13) осуществлять в установленном порядке и в пределах определенных полномочий государственный контроль и надзор в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;

14) оформлять по результатам государственного контроля и надзора докладных актов, предписаний, составление протоколов об административных правонарушениях;

15) рассмотрение обращений и жалоб по вопросам, отнесенным к деятельности Управления, подготовка ответов в срок, установленный законодательством РФ;

16) взаимодействовать с органами исполнительной власти, правоохранительными органами, прокуратурой и ФСБ в рамках полномочий по вопросам ограничения доступа к противоправной информации в сети Интернет.

**Знания и умения**

- Государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- Конституции Российской Федерации 12.12.1993 г.

- Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

- Федерального закона от 05.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

 - Указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей в области информационно-коммуникационных технологий;

- знание Налогового кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации; Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, кодекса Административного судопроизводства Российской Федерации, кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах противодействию терроризму»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 31.07.2021 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 29.06.2021 N 1046 "О федеральном государственном контроле (надзоре за обработку персональных данных»;

- Постановление Правительства РФ от 29.06.2021 N 1045 «О федеральном государственном контроле (надзоре) в области связи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.03.2009 года № 228 «О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

- Постановление Правительства РФ от 12.10.2004 № 539 «О порядке регистрации радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств»;

- Постановление Правительства РФ от 01.04.2005 № 175 «Об утверждении Правил осуществления радиоконтроля в Российской Федерации»;

- умение анализировать информацию, поступающую от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации,

- делать выводы и принимать своевременные решения;

- использовать межведомственный и ведомственный электронный документооборот, информационно-телекоммуникационные сети;

- пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов [www.regulation.gov.ru](http://www.regulation.gov.ru).;

- соблюдать этику делового общения;

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

- владение конструктивной критикой; умение не допускать личностных конфликтов с коллегами и вышестоящим руководством;

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.*)*