

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления

Роскомнадзора по Тюменской области Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу



 О.Д. Шевченко

 2023 г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность  
начальника территориального отдела в г. Ханты-Мансийске

Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и  
массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре  
и Ямало-Ненецкому автономному округу

### 1. Общие положения

1.1. Начальник территориального отдела в г. Ханты-Мансийске (далее - начальник отдела) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности «11–1–3–007».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий):

- осуществление контроля (надзора) за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере массовых коммуникаций и средств массовой информации;
- управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, массовых коммуникаций и средств массовой информации;
- осуществление контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- организация разрешительной работы в сфере средств массовой информации и массовых коммуникаций, осуществление контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций;
- регулирование в сфере массовых коммуникаций и средств массовой информации, включая развитие сети Интернет, систем телевизионного и радиовещания, а также в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и(или) развитию;
- регулирование в сфере противодействия терроризму;
- организация и осуществление контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации, защита прав субъектов персональных данных.

1.4. Поступление на государственную гражданскую службу в Управление и увольнение с гражданской службы осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и оформляется приказом руководителя Управления или уполномоченного им лица.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела непосредственно подчиняется руководителю Управления, заместителю руководителя Управления, курирующему

деятельность отдела (в соответствии с приказом о распределении обязанностей между руководителем Управления и его заместителями).

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на гражданского служащего, замещающего должность ведущий специалист-эксперт территориального отдела в г. Ханты-Мансийске.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иным должностям территориального отдела в г. Ханты-Мансийске.

## 2. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 2.2.1., без предъявления требований к стажу.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, 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»;
  - д) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
  - е) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;
- 3) иными знаниями и умениями, регулирующими деятельность в области защиты прав субъектов персональных данных.
  - 4) знаниями основ информационной безопасности и защиты информации, включая:
    - а) порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой "для служебного пользования";
    - б) меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;
    - в) 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);
    - г) 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;
    - д) 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;

е) правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

5) знаниями основных положений законодательства о персональных данных, включая:

а) понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

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

б) знаниями общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая:

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

7) знаниями основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

а) понятие и виды электронных подписей;

б) условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, 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;

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);

разработка проектов технических заданий на оказание образовательных услуг, составление критериев оценки конкурсных заявок.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело», «Журналистика», «Издательское дело», «Телевидение», «Медиакоммуникации», «Филология», «Социология и социальная работа», «Политические науки и регионоведение», «Менеджмент», «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.

Начальник отдела также может иметь иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки в области государственного или муниципального управления, юриспруденции, информационных систем и технологий, информационной безопасности объемом более 1000 часов.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями законодательства Российской Федерации:

Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных от 28 января 1981 г. № 108, ратифицированная Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

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

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

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

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

Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

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

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

Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

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

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

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

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона РФ от 8 января 1998 г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;
- Федерального закона РФ от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
- Федерального закона от 11 июля 2001 г. № 95-ФЗ «О политических партиях»;
- Федерального конституционного закона от 28 июня 2004 г. № 5-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации»;
- Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 26 ноября 1996 г. № 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления»;
- Федерального закона от 10 января 2003 г. № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»;
- Федерального закона от 22 февраля 2014 г. № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;
- Указа Президента Российской Федерации от 24 июня 2009 г. № 715 «Об общероссийских обязательных общедоступных телеканалах и радиоканалах»;
- Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановление 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 (надзора) органов с проверяемыми (контролируемыми) лицами»;
- Постановление Правительства РФ от 29.06.2021 № 1046 «О федеральном государственном контроле (надзоре) за обработкой персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;
- «Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.»;
- Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2007 г. № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»;

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;

Федеральный закон от 21 июля 2011 г. № 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса»;

Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденная Президентом Российской Федерации 5 октября 2009 г.;

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

Указ Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 г. № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;

постановление 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».

Международно-правовые акты

Конвенция о предотвращении и наказании преступлений против лиц, пользующихся международной защитой, в том числе дипломатических агентов (Нью-Йорк, 14 декабря 1973 г.);

Международная конвенция о борьбе с захватом заложников (Нью-Йорк, 17 декабря 1979 г.);

Резолюция Генеральной Ассамблеи ООН от 8 сентября 2006 г. № 60/288 «Глобальная контртеррористическая стратегия Организации Объединенных Наций»;

Конвенция Шанхайской организации сотрудничества против терроризма (Екатеринбург, 16 июня 2009 г.).

Иных правовых актов, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела, должны включать:

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;

приказ Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;

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

Положение об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу, утвержденное приказом Роскомнадзора от 25 января 2016 г. № 16;

Приказ Роскомнадзора от 20.05.2019 № 101 «Об утверждении Административного регламента осуществления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и

массовых коммуникаций государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере средств массовой информации»;

Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2020 № 368 «Об утверждении порядка сопровождения информационной продукции, распространяемой посредством радиовещания, сообщением об ограничении распространения информационной продукции среди детей в начале трансляции радиопередач»;

Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2020 № 367 «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)»;

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»;

Приказ Роскомнадзора от 26.08.2016 № 216 «О внесении изменений в Порядок 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, утвержденный приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 17 января 2012 г. № 11»;

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»;

знание особенностей коммуникаций и средств массовой информации;

руководство пользователя прикладной системы электронного документооборота и Единой информационной системы Роскомнадзора;

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

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму;

понятие общегосударственной системы противодействия терроризму;

деятельность 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;

основные компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму;

порядок организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в федеральных органах исполнительной власти;

требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);

порядок установления уровней террористической опасности;

содержание дополнительных мер обеспечения безопасности, реализуемых субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности;

меры государственного принуждения, применяемые в целях предупреждения и пресечения террористических проявлений;

ответственность федеральных государственных служащих за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму;

порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта;

организация деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

умение анализировать информацию, поступающую от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, делать выводы и принимать своевременные решения;

умение работать в Системе электронного документооборота и Единой информационной системе Роскомнадзора;

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

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

умение пользоваться автоматизированными системами мониторинга контента и мониторинга телерадиовещания;

умение организовывать, планировать рабочее время и расставлять приоритеты;

умение мотивировать подчинённых и создавать условия для успешного выполнения поставленных задач;

владение конструктивной критикой, умение внимательно слушать коллег;

умение не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящим руководством;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, контролировать, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;

умение контролировать исполнение сотрудниками отдела поставленных задач.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, 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.

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

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой "для служебного пользования";



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 ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

8) порядок и условия осуществления государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

9) порядок организации судебной работы в области защиты прав субъектов персональных данных в сети «Интернет».

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

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

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

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

понятие и виды электронных подписей;

условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

13) понятие системы «родительского контроля».

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

планирования проверок и иных мероприятий по надзору и контролю за выполнением требований законодательства Российской Федерации в сфере средств массовой информации и массовых коммуникаций и в области персональных данных;

организации и проведения плановых и внеплановых документарных и выездных проверок, в том числе с использованием автоматизированных систем;

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

осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведение консультаций;

работа в единой информационной системе Роскомнадзора, программных подсистемах;

работа с информационно-правовыми системами;

работа с нормативными и нормативными правовыми актами;

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

подготовка отчетов, докладов и других материалов;

подготовка деловых писем, ведение деловых переговоров;

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

организация судебной работы в области массовых коммуникаций и в области защиты прав субъектов персональных данных в сети «Интернет»;

ведение административного производства;

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).

Защита своих персональных данных в сети Интернет и не допущение утечки информации, касающейся личной жизни, которая может представлять интерес для злоумышленников.

### **3. Основные должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего**

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, служебным распорядком Управления Роскомнадзора по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу, 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) и иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2. На гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, в пределах его компетенции возложены следующие должностные обязанности:

1) организация и координирование деятельности по обеспечению государственного контроля и надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере средств массовой информации и массовых коммуникаций;

2) организация и проведение контроля и надзора за соблюдением лицензиатами лицензионных условий и требований в сфере телерадиовещания, воспроизведения (изготовления экземпляров) аудиовизуальных произведений и фонограмм на любых видах носителей;

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

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

5) 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;

6) 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;

7) 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;

8) осуществление 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;

9) осуществление государственного контроля и надзора в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, - 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, а также к распространению информации посредством информационно-телекоммуникационных сетей (в том числе сети интернет) и сетей подвижной радиотелефонной связи;

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

11) организация и осуществление государственного контроля и надзора за деятельностью субъектов надзора – государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц;

- за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

- по защите прав субъектов персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных в пределах полномочий Управления;

принятие мер по приостановлению или прекращению обработки персональных данных в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

12) выявление и предупреждение административных правонарушений, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, и ее должностных лиц;

13) 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;

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

- о проведенных проверках, выданных предписаниях и составленных протоколах об административных правонарушениях, других документов, обрабатываемым в ходе подготовки, проведения и оформления результатов проверок по государственному контролю (надзору) после их подписания (утверждения) установленном порядке;

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

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

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

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

18) формирование пакета документов (заявление, протокол об административном правонарушении и иные материалы) в суд для привлечения лиц к административной ответственности с учетом установленной подсудности дел;

19) осуществление сбора подтверждающих выявленные нарушения доказательств;

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

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

22) 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;

23) организация работы по подготовке материалов для формирования административных исковых заявлений о приостановлении деятельности СМИ, о признании свидетельства о регистрации СМИ недействительным, о привлечении к административной ответственности юридических и/или должностных лиц, о вынесении предупреждений;

24) 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;

25) 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;

подготовка отзывов и возражений на заявления о привлечении лиц к административной ответственности, на апелляционные жалобы в обоснование правовой позиции Управления, а также протесты Прокурорам и др.;

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

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

28) подготовка проектов заключений государственного органа на заявления прокуроров о признании информации запрещенной для распространения на территории РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ;

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

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

31) обеспечение сохранности документов, находящихся на рассмотрении;

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

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

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

35) осуществление планирования по направлению деятельности отдела;

подготовка информационных материалов для интернет-сайта Управления;

личное выполнение или перераспределение среди сотрудников отдела обязанностей своих подчиненных на время их отсутствия;

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

37) 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;

38) проведение (участие в проведении) мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

39) формировать и вносить в соответствии Правилами утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2021 № 604 следующие сведения в Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий (ЕРКНМ):

39.1.) проводимые контрольными (надзорными) органами контрольные (надзорные) мероприятия, профилактические мероприятия;

39.2.) принятые контрольными (надзорными) органами меры по пресечению выявленных нарушений обязательных требований, устранению их последствий и (или) по восстановлению правового положения, существовавшего до таких нарушений, в соответствии с частями 2 и 3 статьи 90 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

39.3.) акты контрольного (надзорного) мероприятия, в том числе размещенные акты в виде электронного образа (скан-копии) документов и (или) машиночитаемых документов;

39.4.) решения контрольного (надзорного) органа, принятые по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, и сведения об их исполнении контролируемыми лицами;

39.5.) ход и результаты согласования органами прокуратуры плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, а также внесение в него изменений;

39.6.) ход и результаты согласования органами прокуратуры внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий;

39.7.) привлечение к ответственности по результатам контрольных (надзорных) мероприятий с указанием структурных единиц нормативных правовых актов, устанавливающих ответственность за выявленное нарушение, вида назначенного контролируемому лицу наказания, размера наказания (при наличии), а также лица, привлеченного к ответственности;

39.8.) осуществление контроля по жалобам на решения контрольных (надзорных) органов, действия (бездействие) их должностных лиц, поданной с использованием государственной информационной системы "Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности", статус рассмотрения, а также результат ее рассмотрения;

39.9.) результаты иного обжалования осуществленных действий, вынесенные акты или решения, если они повлекли за собой отмену или изменение соответственно акта или решения.

39.10.) и иные сведения отраженные в Правилах.

40) обеспечить внесение в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий и актуализацию сведений о профилактических мероприятиях, посредством заполнения их электронных паспортов в сроки, установленные приложением к Правилам формирования и ведения ЕРКНМ, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2021 № 604 в соответствии с приказом Управления по основной деятельности от 26.07.2021 № 130.

41) осуществлять контроль соответствия данных, вносимых им в Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий (ЕРКНМ).

42) организовывать работу по взаимодействию с органами прокуратуры по вопросам ведения Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий.

43) Начальник отдела несет персональную ответственность за несвоевременность и полноту внесения информации или отражения некорректных данных в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий (ЕРКНМ).

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 Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу 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 начальника отдела, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им подразделении.

3.8. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела контроля (надзора) в сфере связи, несет персональную ответственность за своевременность и полноту внесения информации в ЕИС Роскомнадзора.

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

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, 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 и в области персональных данных;
- 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 локальных актов и проектов управленческих и (или) иных решений**

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, в соответствии со своей компетенцией:

5.1. Вправе участвовать в подготовке следующих проектов локальных 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) должностного регламента;

10) индивидуального плана профессионального развития;

11) иных актов и документов, не противоречащих действующему законодательству, по поручению непосредственного руководителя и руководства Управления.

5.2. Обязан участвовать в подготовке следующих проектов локальных 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) по результатам проведенных надзорных мероприятий и по другим вопросам его компетенции;

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

7) исковых заявлений о защите прав субъектов персональных данных, в том числе в защиту прав неопределенного круга лиц.

#### **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и (или) иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность начальника отдела, осуществляются с учётом сроков, установленных:

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;

Регламентом Роскомнадзора;

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

руководителем, заместителями руководителя Роскомнадзора;

руководителем, заместителем руководителя Управления.

#### **7. Порядок служебного взаимодействия с гражданскими служащими, иными сотрудниками центрального аппарата Роскомнадзора и его территориальных органов, сотрудниками иных государственных органов, организациями, гражданами**

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела 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 Управления 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 руководителями и иными сотрудниками организаций (при необходимости указать наименования основных юридических лиц или соответствующей сферы деятельности юридических лиц согласно компетенции гражданского служащего и структурного подразделения) и гражданами.



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

Государственные услуги не предоставляются.

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего являются:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.); способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты; осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы - подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

интенсивность труда - способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.