**Должностные права, обязанности**

**и ответственность гражданского служащего: специалиста-эксперта
отдела организационной, правовой работы и кадров (ООПК)**

1. Государственный гражданский служащий 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, регламентом Роскомнадзора.

2. Государственный гражданский служащий обязан соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, установленные Указом Президента Российской Федерации от 16.07.2009 № 814 «О внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и в общие принципы, утвержденные этим Указом», и исполнять запреты, ограничения и обязанности, установленные статьями 15, 16 и 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, служебным распорядком Управления, регламентом Роскомнадзора.

2.1. В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г.
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» государственный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. Государственный гражданский служащий, осуществляющий обработку и (или) имеющий доступ к персональным данным, в том числе ставшим известными в ходе осуществления им своей деятельности, должен обеспечивать режим конфиденциальности персональных данных и безопасности обрабатываемых им персональных данных.

При обработке персональных данных государственный гражданский служащий обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокировки копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3. Должностные обязанности и права по замещаемой должности гражданской службы, направленные на реализацию полномочий, предусмотренных положением об Управлении, структурном подразделении Управления, и связанные с функциональными особенностями данной должности:

3.1. участвует в проведении правовой экспертизы проектов приказов по основной деятельности и по личному составу, служебных контрактов, инструкций, положений, распоряжений, заключений, актов, предписаний, жалоб, протоколов об административных правонарушениях и других актов ненормативного характера, подготавливаемых Управлением, в необходимых случаях визирует их, а также в необходимых случаях участвует в подготовке этих документов;

3.2. участвует в подготовке предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других локальных актов, изданных в Управлении;

3.3. по поручению начальника ООПК участвует в подготовке предложений по проектам нормативных актов, поступающих на отзыв Управлению;

3.4. участвует в обеспечении методического регулирования правовой работы в Управлении;

3.5. выполняет работу по подготовке и передаче необходимых процессуальных документов и материалов (исков) при участии и обращении Управления в суды общей юрисдикции и арбитражный суд, а так же осуществляет работу по исполнению решений судебных органов;

3.6. представляет в установленном порядке интересы Управления при рассмотрении дел в судах общей юрисдикции и арбитражном суде;

3.7. представляет интересы Роскомнадзора в судах общей юрисдикции в судебных разбирательствах, инициируемых органами прокуратуры с целью признания информации запрещенной к распространению на территории Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Федеральный закон № 149-ФЗ):

3.7.1. выполняет работу по подготовке и передаче необходимых пояснений по данной категории дел в суды общей юрисдикции;

3.7.2. осуществляет взаимодействие с судебными органами в части своевременного получения Управлением вынесенных судебных решений, в том числе по запросам территориального органа;

3.7.3. ведет актуальную таблицу, содержащую информацию о судебных разбирательствах по указанной категории дел;

3.7.4. осуществляет работу по внесению в единую автоматизированную информационную систему «Единый реестр доменных имен, указателей страниц сайта сети «Интернет» и сетевых адресов, позволяющих идентифицировать сайты в сети «Интернет», содержащие информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено» (ЕАИС Единый реестр) «веб-зеркал» интернет-ресурсов, содержащих экстремистские материалы, признанные таковыми в судебном порядке и внесенные в Федеральный список экстремистских материалов, а также интернет-ресурсов, содержащих информацию, признанную судом запрещенной к распространению на территории Российской Федерации;

3.7.5. выполняет работу по подготовке ежемесячного отчета о работе в рамках реализации ст. 15.1 Федерального закона № 149-ФЗ;

3.8. по поручению начальника ООПК представляет Управление в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, а так же в организациях различной организационно-правовой формы в установленной сфере деятельности;

3.9. участвует в обеспечении разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

3.10. участвует в проведении анализа и обобщения результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел. Готовит предложения для устранения выявленных недостатков;

3.11. осуществляет подготовку проектов процессуальных документов (постановлений, определений, представлений и иных документов) в установленных сферах деятельности;

3.12. заносит постановления об административных правонарушениях, решения судебных органов и иные процессуальные документы в Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС);

3.13. анализирует правоприменительную практику (по поручению начальника ООПК обобщает) в установленных сферах деятельности;

3.14. контролирует полноту и своевременность уплаты наложенных Управлением административных штрафов. Осуществляет работу со службой судебных приставов;

3.15. участвует в работе по взаимодействию с органами прокуратуры, органами внутренних дел, ФСБ:

- по подготовке административных материалов о нарушениях в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций, средств массовой информации и в области персональных данных;

- по вопросам ограничения доступа к распространяемым посредствам сети «Интернет» запрещенной информации, материалам экстремистского и террористического характера.

3.16. участвует в подготовке анализа и обобщения правоприменительной практики Управления, для направления соответствующей информации в Управление Роскомнадзора по СЗФО.

3.17. осуществляет подготовку доверенностей для представления интересов Управления в судебных органах, в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, а так же в организациях различной организационно-правовой формы.

3.18. участвует в проведении технической учебы в Управлении по правовым вопросам.

3.19. по поручению начальника ООПК и в пределах своей компетенции подготавливает проекты ответов на запросы и иные обращения государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, организаций, граждан;

3.20. выполняет текущие поручения начальника ООПК;

3.21. по поручению начальника ООПК принимает участие в оформлении документов при привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

3.22. участвует в подготовке отчетных сведений по деятельности отдела, аналитических справок;

3.23. готовит информационные материалы для интернет-сайта Управления;

3.24. ведет работу по систематизированному учету действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях;

3.25. следит за сохранностью документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

3.26. принимает участие в подготовке справочной документации на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств;

3.27. постоянно повышает свой профессиональный уровень: участвует в консультационных занятиях и семинарах с целью повышения квалификации;

3.28. соблюдает требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.29. эффективно использует в своей работе технику, аппаратуру и оборудование, экономно и рационально использует материальные ресурсы Управления Роскомнадзора по Архангельской области и Ненецкому округу;

3.30. государственный гражданский служащий по поручению начальника отдела выполняет обязанности иного гражданского служащего на время его отсутствия.

Государственный гражданский служащий имеет право:

3.31. принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3.32. представлять Управление по вопросам, относящимся к его компетенции, готовить проекты приказов по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.33. знакомиться с проектами решений руководства Управления, касающимися его деятельности;

3.34. вносить на рассмотрение начальнику отдела и руководства предложения по улучшению правовой работы деятельности Управления;

3.35. визировать документы в пределах своей компетенции;

3.36. запрашивать по поручению начальника отдела у руководителей структурных подразделений и специалистов Управления информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3.37. вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию специалиста-эксперта ООПК;

3.38. пользоваться телефонной, почтовой связью, ведомственным транспортом при выполнении служебных обязанностей.