**Краткое описание должностных обязанностей государственных гражданских служащих, замещающих должности в отделе контроля (надзора) в сфере массовых коммуникаций:**

Осуществляет государственный надзор и контроль за деятельностью субъектов надзора – государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц:

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

-по соблюдению 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и сетей подвижной радиотелефонной связи;

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

-за соблюдением лицензиатами лицензионных условий и обязательных требований в области телевизионного вещания и радиовещания.

Выявляет нарушения обязательных требований в сфере массовых коммуникаций и осуществляет сбор подтверждающих нарушения доказательств.

При проведении проверок и иных мероприятий по надзору и выявлении нарушений составляет протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Рассматривает в соответствии с законодательством Российской Федерации обращения жалобы, заявления граждан, юридических лиц индивидуальных предпринимателей на нарушения их прав и законных интересов и направляет заявителям ответы в установленные действующим законодательством сроки.

Исполняет государственную функцию, в том числе в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг: -по регистрации СМИ.

Подготавливает акты по результатам мероприятия по контролю (надзора).

Исполняет иные должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым представителем нанимателя.

**Краткое описание должностных обязанностей государственных гражданских служащих, замещающих должности в отделе контроля (надзора) в сфере связи:**

Осуществление государственного надзора и контроля в области связи за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований и норм, установленных нормативными правовыми актами в области связи, а также лицензионными условиями, установленными в лицензиях на оказание услуг связи на оказание услуг местной телефонной связи, телефонной связи с использованием таксофонов и средств коллективного доступа, внутризоновой телефонной связи, междугородной и международной телефонной связи, подвижной радиотелефонной связи, телеграфной связи.

Осуществление в установленном порядке государственного надзора и контроля за соблюдением пользователями радиочастотного спектра порядка его использования, норм и требований к параметрам излучения (приема) радиоэлектронных средств (РЭС) и высокочастотных устройств (ВЧУ).

Осуществление мероприятия по государственному надзору и контролю лицензионных условий операторов почтовой связи.

Рассматривает в соответствии с законодательством Российской Федерации обращения жалобы, заявления граждан, юридических лиц индивидуальных предпринимателей на нарушения их прав и законных интересов и направляет заявителям ответы в установленные действующим законодательством сроки.

При проведении проверок и иных мероприятий по надзору и выявлении нарушений составляет протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Исполнение государственной функции, в том числе в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг:

-по регистрации РЭС и ВЧУ;

-по выдаче разрешений на судовые радиостанции;

-по выдаче разрешений на применение франкировальных машин.

Подготавливает акты проверок, заключений по результатам работы рабочих групп Управления в приемочных комиссиях; предписаний об устранении нарушений обязательных требований и предупреждений о приостановлении действия лицензий.

Исполняет иные должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым представителем нанимателя.

**Краткое описание должностных обязанностей государственных гражданских служащих, замещающих должности в отделе по защите прав субъектов персональных данных и надзора в сфере информационных технологий:**

Организация и осуществление государственного контроля (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;

-контрольных сроков хранения персональных данных;

-порядка фиксирования, хранения и представления информации о персональных данных.

Осуществляет работу в соответствии с требованиями Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» и других федеральных законов по защите прав субъектов персональных данных.

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

Осуществляет меры, направленные на совершенствование защиты прав субъектов персональных данных, проводит анализ состояния защиты прав субъектов персональных данных на подведомственной территории, информационно-разъяснительную и публичную деятельность по вопросам защиты прав субъектов персональных данных.

Рассматривает в соответствии с законодательством Российской Федерации обращения жалобы, заявления граждан, юридических лиц индивидуальных предпринимателей на нарушения их прав и законных интересов и направляет заявителям ответы в установленные действующим законодательством сроки.

При проведении проверок и иных мероприятий по надзору и выявлении нарушений составляет протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Исполнять государственную функцию, в том числе в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг:

-ведение реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных.

Подготавливает акты по результатам мероприятия по контролю (надзора).

Исполняет иные должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым представителем нанимателя.

**Краткое описание должностных обязанностей государственных гражданских служащих, замещающих должности в отделе организационной, правовой работы и кадров:**

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;

Осуществляет подготовку проектов процессуальных документов (постановлений, определений, представлений и иных документов) по установленным сферам деятельности.

Осуществляет правовую экспертизу и согласование приказов по основной деятельности Управления; заявлений, уведомлений, протоколов об административных нарушениях, ответов на обращения граждан;

Ведет претензионно - исковую работу, участвует в судебных заседаниях;

 Осуществляет  контроль за сроками исполнения постановлений и решений, вынесенных по административным протоколам, составленным должностными лицами Управления;

Контролирует полноту и своевременность уплаты наложенных Управлением административных штрафов; осуществляет работу со службой судебных приставов;

Проводит работу по организации обновления и ротации кадрового состава государственных гражданских служащих;

Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

  Организовывает проведение аттестации, квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих;

Осуществляет проверку полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

 Участвует в подготовке документов о привлечении государственных гражданских служащих и работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

Оказывает государственным гражданским служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике антикоррупционного законодательства.

Исполняет иные должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым представителем нанимателя.

**Краткое описание должностных обязанностей государственных гражданских служащих, замещающих должности в отделе административного и финансового обеспечения:**

Разрабатывает проект сметы расходов Управления, бюджетную заявку, своевременно вносит изменения в бюджетную заявку;

Производит расчеты материальных затрат для составления плана производственной деятельности подготавливает информацию для годового производственного отчета об исполнении сметы;

Разрабатывает план закупок, План - график размещения заказов на каждый бюджетный год, готовит проект приказа об его утверждении руководителем;

Осуществляет свои полномочия по размещению на официальном сайте всей необходимой документации при осуществлении закупочных процедур;

Обосновывает закупки, обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, привлекает экспертов, экспертных организаций. Готовит и направляет ответы на запросы участников размещения заказа;

Осуществляет прием первичных документов (приказы, табеля, листы временной нетрудоспособности) путевые листы и подготавливает их к счетной обработке;

Производит начисление заработной платы рабочих и служащих;

Отражает в бухгалтерском учете операции, в программе «1С Бухгалтерия» связанные с начислением заработной платы, с движением денежных средств, составляет журнал операций;

Выполняет работу по учету материальных запасов, осуществляет прием первичных документов и контроль за своевременным и правильным оприходованием материальных запасов;

Осуществляет постановку на учет бюджетных обязательств в органах Казначейства в соответствии с действующим законодательством;

Подготавливает первичную документацию к счетной обработке, проверяет правильность оформления актов, накладных, счетов, наличие договоров;

Исполняет иные должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым представителем нанимателя.