**Основные должностные обязанности гражданского служащего:**

3.2. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта ОПД, в пределах его компетенции возложены следующие должностные обязанности:

3.2.1. Осуществление надзора и контроля в сфере персональных данных, который включает в себя надзор и контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований и норм, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3.2.2. Выявление при осуществлении надзора и контроля:

* + - * Нарушений обязательных требований в области персональных данных и сбора подтверждающих эти нарушения доказательств;

3.2.3. Участие в мероприятиях систематического наблюдения;

3.2.4. Оформление по результатам государственного надзора и контроля Актов, выдача предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, составление протоколов об административных правонарушениях и занесение их в Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС);

3.2.5. Ведение реестра операторов, обрабатывающих персональные данные;

3.2.6. Участие в подготовке отчетных сведений для составления квартальных и годовых отчетов деятельности Управления;

3.2.7. Участие в рассмотрении обращений граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления. Подготовка ответов на обращения;

3.2.8. Организация и проведение профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований;

3.2.9. Участие в организации и проведении технической учебы в ОПД;

3.2.10. Государственный гражданский служащий по поручению руководства Управления или начальника отдела представляет интересы Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах при рассмотрении дел об административных правонарушениях, а также в случае необходимости, иных дел. Подготавливает установленным порядком проекты служебных записок на выдачу доверенностей;

3.2.11. Контроль сроков устранения нарушений указанных в документах по результатам проведения мероприятия по контролю;

3.2.12. Хранение документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ОПД;

3.2.13. Подготовка отчетов по результатам своей деятельности;

3.2.14. Соблюдение положений и правил, утвержденных нормативными актами руководителя Управления;

3.2.15. Выполнять задачи, предусмотренные Перечнем задач выполняемых, отделом контроля и надзора за соблюдением законодательства в сфере персональных данных Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, в период действия военного положения, при объявлении мобилизации и в условиях военного времени;

3.2.16. Вносить сведения о проведенных проверках в Единый реестр проверок;

3.2.17. Давать консультации получателям государственных услуг о регистрации и повышении уровня учётной записи на ЕПГУ, о подтверждении личности при регистрации на ЕПГУ, о получении государственных и муниципальных услуг на ЕПГУ.