**Основные должностные обязанности гражданского служащего.**

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

* 1. Осуществление общего руководства деятельностью отдела ОМК.
	2. Осуществление надзора и контроля в сфере массовых коммуникаций, который включает в себя надзор и контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований и норм, установленных нормативными правовыми актами в области массовых коммуникаций, а также контроль за исполнением законодательства Российской Федерации о лицензировании в области телевизионного и радиовещания на территории Мурманской области, в том числе:
		+ За соблюдением обязательных требований законодательства Российской Федерации в сфере массовых коммуникаций.
		+ За соблюдением лицензионных условий, установленных в лицензиях на оказание услуг телевизионного и радиовещания.
		+ За соблюдением обязательных требований в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.
		1. Выявление при осуществлении надзора и контроля:
		+ Нарушений обязательных требований в сфере массовых коммуникаций, защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, и сбора подтверждающих эти нарушения доказательств.
		+ Нарушений лицензионных условий и сбора подтверждающих эти нарушения доказательств.
		+ Юридических и физических лиц, осуществляющих деятельность по возмездному оказанию услуг без соответствующих лицензий.
		1. Контроль за проведением мероприятий систематического наблюдения.
		2. Оформление по результатам государственного надзора и контроля Актов, предупреждений о приостановлении действия лицензий, 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. Контроль за деятельностью организаторов распространения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», связанной с хранением информации о фактах приема, передачи, доставки и (или) обработки голосовой информации, письменного текста, изображений, звуков или иных электронных сообщений пользователей сети «Интернет» и информации об этих пользователях.
		4. Контроль за осуществление регистрации СМИ и ведением реестра средств массовой информации.
		5. Обеспечение подготовки отчетных сведений для составления квартальных и годовых отчетов деятельности Управления.
		6. Контроль за рассмотрением обращений граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления. Подготовка ответов на обращения.
		7. Организация технической учебы в ОМК.
		8. Государственный гражданский служащий по поручению руководства Управления 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.
		9. Контроль сроков устранения нарушений указанные в документах по результатам проведения мероприятия по контролю.
		10. Обеспечение и контроль хранения документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ОМК.
		11. Обеспечение подготовки отчетов по результатам деятельности отдела.
		12. Соблюдение положений и правил, утвержденных нормативными актами руководителя Управления.
		13. Выполнять задачи, предусмотренные Перечнем задач выполняемых, отделом контроля (надзора) в сфере массовых коммуникаций 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.
		14. Контроль за своевременным внесением сведений о проведенных проверках в Единый реестр проверок.
		15. 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.
	3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела ОМК, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", служебным распорядком Управления 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.
	4. Гражданский служащий в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 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.
	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.
	6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела ОМК, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	7. Гражданский служащий, замещающий должность начальника ОМК, несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им подразделении.