

## **Должностные обязанности**

### **ведущего специалиста отдела приема заявителей**

**Для выполнения возложенных на него функций ведущий специалист по обработке и приему документов обязан:**

1. Консультирование граждан и юридических лиц по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в режиме «одного окна».
2. Вести приём заявителей по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг.
3. Оказывать содействие в выборе государственной или муниципальной услуги.
4. Принимать соответствующие документы у заявителя, необходимые для оформления дела по предоставлению государственной или муниципальной услуги.
5. Производить оценку полноты и достоверности документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.
6. Формировать дело согласно регламенту конкретной услуги.
7. Информировать о сроках предоставления официального ответа по вопросу оказания государственной или муниципальной услуги.
8. Составлять расписку в получении документов (оригиналов и (или) копий) от заявителя.
9. Выдавать заявителю результат оказания государственной или муниципальной услуги.
10. Вести нормативно-справочную базу ПК «АИС МФЦ».
11. Осуществлять доставку результатов, деловых бумаг, пакетов, писем и другой корреспонденции по адресатам, а также получать документацию от других организаций.
12. Выполнять отдельные служебные поручения директора МКУ «МФЦ города Дубны».

**Во время исполнения возложенных на него обязанностей ведущий специалист обязан соблюдать:**

- правила внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкции;
- порядок работы со служебной информацией;
- деловой этикет, правила делового общения, служебную субординацию;

-правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

-установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные:

-незамедлительно докладывать ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех выявленных фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных;

-использовать только зарегистрированные носители информации при обработке персональных данных;

не оставлять во время работы носители информации без присмотра, не передавать их другим лицам и не выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных;

- уметь пользоваться средствами защиты информации;

- обеспечить сохранность и конфиденциальность личных атрибутов доступа.

**Во время исполнения возложенных на него обязанностей ведущему специалисту запрещается:**

– использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;

– оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных;

– отключать (блокировать) средства защиты информации при обработке персональных данных;

– производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;

– обрабатывать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя;

– сообщать (или передавать) посторонним лицам атрибуты доступа к информационным системам персональных данных и средствам защиты информации.