**Объявление конкурса**

**для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ивановской области**

Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ивановской области объявляет о начале приема документов на конкурс для замещения вакантной должности государственной гражданской службы:

**ведущая группа должностей категории «руководители»:**

**- начальник отдела контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций;**

**старшая группа должностей категории «специалисты»:**

**- ведущий специалист-эксперт отдела по защите прав субъектов персональных данных и правовой работы;**

**старшая группа должностей категории «обеспечивающие специалисты»:**

**- старший специалист 2-го разряда отдела административного и финансового обеспечения;**

**Прием документов производится ежедневно кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней с 11.10.2019 по 31.10.2019 (включительно):**

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - четверг | с 08.30 до 17.30 |
| пятница | с 08.30 до 16.15 |
| Документы представляются в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ивановской области  гражданином (гражданским служащим):   - лично,  -  посредством направления по почте,  - в электронном виде (с соблюдением Правил представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа, утвержденным постановлением Правительства РФ от 5 марта 2018 г. № 227 "О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации") | |

**Квалификационные требования к уровню профессионального образования,** предъявляемые к «руководителям» ведущей группы должностей: высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата.

**Квалификационные требования к уровню профессионального образования,** предъявляемые к «специалистам» старшей группы должностей: высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата.

**Квалификационные требования к уровню профессионального образования,** предъявляемые к «обеспечивающим специалистам» старшей группы должностей: не ниже среднего профессионального образования.

**Квалификационные требования к стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности,** предъявляемые к «руководителям» ведущей группы должностей: без предъявления требований к стажу.

**Квалификационные требования к стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности,** предъявляемые к «специалистам» старшей группы должностей: без предъявления требований к стажу.

**Квалификационные требования к стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности,** предъявляемые к «обеспечивающим специалистам» старшей группы должностей: без предъявления требований к стажу.

**Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими:**

При отборе кандидатов на вакантную должность  **начальник отдела контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций** учитывается наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Журналистика», «Телевидение», «Медиакоммуникации», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Радиосвязь, радиовещание и телевидение», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность» «Психология», или иные специальности и направления подготовки. Владение компьютерной техникой, оргтехникой, навыки деловой переписки.

При отборе кандидатов на вакантную должность  **ведущий специалист-эксперт отдела по защите прав субъектов персональных данных и правовой работы** учитывается наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки (указывается в соответствии со справочником квалификационных требований к претендентам на замещение должностей государственной гражданской службы и государственным гражданским служащим, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации). Владение компьютерной техникой, оргтехникой, навыки деловой переписки.

При отборе кандидатов на вакантную должность **старший специалист 2-го разряда отдела административного и финансового обеспечения** учитывается наличие образования не ниже среднего профессионального по направлениям подготовки (специальностям): «Экономика и бухгалтерский учет», «Экономика и управление», «Финансы» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки. Владение компьютерной техникой, оргтехникой, навыки деловой переписки.

***При отборе учитываются:*** знания правил делового этикета, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, служебного распорядка Управления и должностного регламента.

***Профессиональные навыки*:** работы с нормативными и нормативно- правовыми актами; организации и планирования выполнения поручений; работы в конкретной сфере деятельности; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки деловых писем; владения компьютерной техникой, оргтехникой; пользования необходимым программным обеспечением.

**Денежное содержание**:

* ·        Месячный оклад в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностной оклад):

- начальника отдела – 5838,00 руб

- специалиста-эксперта – 4196,00 руб.;

- старшего специалиста 2 разряда – 4014,00 руб.;

* Месячный оклад в соответствии с присвоенным классным чином для ведущей группы должностей от 1735,00 руб., для старшей группы должностей от 1280,00 руб.
* Ежемесячная надбавка за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации от 10 % до 30 % должностного оклада (при наличии необходимого стажа);
* Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации для ведущей группы от 90 % до 120 % должностного оклада;
* Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации для старшей группы от 60 % до 90 % должностного оклада
* Премия за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным в Управлении;
* Ежемесячное денежное поощрение - один должностной оклад;
* Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – два месячных оклада денежного содержания (два должностных оклада + два оклада в соответствии с присвоенным классным чином);
* Материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску один месячный оклад денежного содержания (должностной оклад + оклад в соответствии с присвоенным классным чином).

Государственному гражданскому служащему предоставляются:

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 33 календарных дня (в том числе 3 календарных дня за ненормированный служебный день), дополнительный отпуск в зависимости от выслуги лет на гражданской службе.

- оплачиваемый больничный лист;

- обязательное медицинское страхование.

Размеры должностных окладов, окладов за классный чин, надбавок к должностному окладу регламентированы Указом Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих».

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимыми для замещения вакантной должности государственной гражданской службы.

Гражданин (государственный гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности гражданской службы, на замещение которой проводится конкурс, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

### Условия прохождения гражданской службы:

Условия прохождения государственной гражданской службы, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, определены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Профессиональная служебная деятельность осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым представителем нанимателя.

Аттестация гражданских служащих проводится 1 раз в 3 года в целях определения соответствия замещаемой должности гражданской службы.

В соответствии с замещаемой должностью ведущей группы должностей гражданскому служащему может быть присвоен классный чин - советник государственной гражданской службы Российской Федерации, старшей группы должностей гражданскому служащему может быть присвоен классный чин - референт государственной гражданской службы Российской Федерации.

Государственные гражданские служащие участвуют в программах обучения и переобучения, курсах повышения квалификации.

Служебные командировки по должности начальник отдела контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций предположительно 5 % рабочего времени, по должности ведущий специалист-эксперт отдела по защите прав субъектов персональных данных и правовой работы предположительно 20 % рабочего времени; по должности старший специалист 2-го разряда отдела административного и финансового обеспечения не предполагаются.

Допуск к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну по данным конкурсным должностям не оформляется.

**Для участия в конкурсе представляются следующие документы:**

1. Личное заявление (образец заявления прилагается).

2. Собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации по форме, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26 мая 2005 г. N 667-р, с  фотографией (3х4).

3. Копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс).

4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессиональном образовании, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

5. Документы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма № 001-гс/у);

Гражданский служащий Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ивановской области, изъявивший желание участвовать в конкурсе подает  заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ивановской области заявление на имя руководителя Управления и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии (3х4).

**Базовые знания, необходимые для замещения вакантной должности начальника отдела контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций:**

* знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
* знаниями основ:

1. Конституции Российской Федерации;
2. Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации;
3. Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
4. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
5. Трудового кодекса Российской Федерации;
6. Закона РФ от 21.07.1993 №5485-I «О государственной тайне»;
7. Гражданского кодекса Российской Федерации;

* знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, компьютерной грамотностью.

**Базовые умения, необходимые для замещения вакантной должности начальника отдела контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций:**

Общие умения:

* умение мыслить системно;
* умение планировать и рационально использовать рабочее время;
* умение достигать результата;
* умение внимательно слушать коллег;
* быть требовательным;
* иметь склонность к кооперации, гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях;
* коммуникативные умения;
* умение работать в стрессовых условиях;
* владение конструктивной критикой;
* умение создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат);
* умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Управленческие умения:

* умение эффективно планировать работу;
* управление персоналом;
* оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
* стимулирование достижения результатов;
* постановка перед подчиненными достижимых задач;
* делегирование полномочий подчиненным;
* владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных;
* вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
* соблюдать этику делового общения.

**Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации** **необходимые для замещения вакантной должности начальника отдела контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций:**

* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
* Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;
* Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
* Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-I «О средствах массовой информации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
* Федеральный закон от 07.07. 2003 № 126-ФЗ «О связи»;
* Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
* Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
* Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
* Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
* Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
* Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон РФ от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;
* Федеральный закон РФ от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
* Федеральный закон от 11.07.2001 № 95-ФЗ «О политических партиях»;
* Федеральный конституционный закон от 28.06.2004 № 5-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 26.11.1996 № 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления»;
* Федеральный закон от 10.01.2003 № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 22.02.2014 № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;
* Указ Президента Российской Федерации от 24.06.2009 № 715 «Об общероссийских обязательных общедоступных телеканалах и радиоканалах»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 03.02.2012 № 75 «Об утверждении Положения об осуществлении мероприятий по контролю (надзору) за соблюдением законодательства Российской Федерации о средствах массовой информации, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) органов с проверяемыми (контролируемыми) лицами»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 04 мая 2008 г. №333 «О компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительства Российской Федерации, в области противодействия терроризму;
* Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. №116 «О мерах по противодействию терроризму»;
* Положение о Роскомнадзоре, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2009 № 228;
* Положение об Управлении Роскомнадзора по Ивановской области, утвержденное приказом Роскомнадзора от 25.01.2016 № 20;
* приказ Роскомнадзора от 19.12.2018 № 203 «Об утверждении Административного регламента осуществления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию;
* приказ Роскомнадзора от 20.05.2019 N 101 "Об утверждении Административного регламента осуществления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере средств массовой информации"
* приказ Минкомсвязи России от 17.05.2019 № 100 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной услуги по регистрации средств массовой информации»;
* приказ Роскомнадзора от 18.12.2018 № 197 «Об утверждении Административного регламента осуществления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере телевизионного вещания, радиовещания»
* приказ Роскомнадзора от 18.12.2018 № 198 «Об утверждении Административного регламента осуществления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций лицензионного контроля в сфере телевизионного вещания, радиовещания»;
* приказ Минкомсвязи России от 27.09.2012 № 230 «Об утверждении порядка сопровождения информационной продукции, распространяемой посредством радиовещания, сообщением об ограничении распространения информационной продукции среди детей в начале трансляции радиопередач»;
* приказ Минкомсвязи России от 17.08.2012 № 202 «Об утверждении порядка демонстрации знака информационной продукции в начале трансляции телепрограммы, телепередачи, а также при каждом возобновлении их трансляции (после прерывания рекламой и (или) иной информацией»;
* приказ Роскомнадзора от 17.01.2012 № 11 «Об утверждении порядка представления вещателем в лицензирующий орган сведений об операторах связи, осуществляющих трансляцию телеканала, радиоканала по договору с вещателем таких телеканала или радиоканала, и о лицах, распространяющих телеканал, радиоканал в неизменном виде по договору с вещателем таких телеканала или радиоканал»;
* приказ Роскомнадзора от 04.02.2016 № 16 «Об утверждении перечня должностных лиц Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;
* иных правовых актов, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

**Иные профессиональные знания** **необходимые для замещения вакантной должности начальника отдела контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций:**

* служебный распорядок Управления Роскомнадзора по Ивановской области;
* знание особенностей коммуникаций и средств массовой информации;
* руководство пользователя прикладной системы электронного документооборота и Единой информационной системы Роскомнадзора;
* знание методов и основ управления персоналом;
* знание основ организаторской работы.
* понимание основных тенденций развития и структуры отрасли информационных технологий;
* знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;
* знания профессиональной системы межведомственного взаимодействия;
* знания систем информационной безопасности;
* документов, регламентирующих работу со служебной информацией;
* знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области противодействия терроризму;
* знание порядка организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в федеральных органах исполнительной власти;
* знание содержания дополнительных мер обеспечения безопасности, реализуемых субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности;
* знание порядка взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта;
* знание Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30;
* кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов, утвержденный приказом Роскомнадзора от 22 апреля 2011 г. № 275;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Профессиональные умения необходимые для замещения вакантной должности начальника отдела контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций:**

* умение работать в системе электронного документооборота и прикладных подсистемах единой информационной системы Роскомнадзора;
* умение планировать и организовывать свое рабочее время;
* умение планировать профессиональную служебную деятельность подчиненных гражданских служащих;
* умение использовать межведомственный и ведомственный электронный документооборот, информационно-телекоммуникационные сети;
* умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов [www.regulation.gov.ru](http://www.regulation.gov.ru/);
* владение конструктивной критикой, умение внимательно слушать коллег;
* умение анализировать информацию, поступающую от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, делать выводы и принимать своевременные решения;
* оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, контролировать, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;
* умение мотивировать подчинённых и создавать условия для успешного выполнения поставленных задач;
* умение не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими органами;
* умение контролировать исполнение сотрудниками отдела поставленных задач.
* умение производить действия по внесению сведений в ЕАИС «Единый реестр доменных имен, указателей страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сетевых адресов, позволяющих идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащие информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено»;
* при взаимодействии с региональным управлением генеральной прокуратуры РФ в рамках реализации статьи 15.3 Федерального закона №149-ФЗ умение проводить анализ информации на предмет наличия призывов к массовым беспорядкам, осуществлению экстремисткой деятельности, участию в массовых (публичных) мероприятиях с нарушением установленного порядка, готовить соответствующие документы в установленном порядке по итогам анализа;

**Функциональные знания** **необходимые для замещения вакантной должности начальника отдела контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций:**

* порядок и условия осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области массовых коммуникаций;
* порядок организации и предоставления государственных услуг, в том числе в электронной форме;
* порядок рассмотрения обращений граждан;
* порядок организации судебной работы в области массовых коммуникаций;

порядок административного производства.

**Функциональные умения** **необходимые для замещения вакантной должности начальника отдела контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций:**

* планирования проверок и иных мероприятий по надзору и контролю за выполнением требований законодательства Российской Федерации в области массовых коммуникаций;
* организации и проведения плановых и внеплановых документарных и выездных проверок, в том числе с использованием автоматизированных систем;
* проведение мероприятий контроля (надзора) без взаимодействия с проверяемым лицом (систематическое наблюдение и мониторинг);
* организация деятельности по регистрации средств массовой информации и ведению реестра средств массовой информации;
* осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
* формирования и ведения реестров для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
* рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
* проведение консультаций;
* работа в единой информационной системе Роскомнадзора, программных подсистемах;
* работа с информационно-правовыми системами;
* работа с нормативными и нормативными правовыми актами;
* навыки аналитической работы со статистическими и отчетными данными, прогнозирования и разработки планов конкретных действий;
* подготовка отчетов, докладов и других материалов;
* подготовка деловых писем, ведение деловых переговоров;
* подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности структурного подразделения;
* организация судебной работы в области массовых коммуникаций;
* ведение административного производства.
* организация и проведение мероприятий профилактической работы по направлениям деятельности отдела.

**Должностные обязанности начальника отдела контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций:**

1) организация и координация деятельности отдела;

2) распределение полномочий между сотрудниками отдела;

3) по поручению руководства представление интересов Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах при рассмотрении дел об административных правонарушениях, а также в случае необходимости, иных дел, подготовка установленным порядком проектов служебных записок на выдачу доверенностей;

4) по поручению руководства представление Управления в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, а также в организациях различной организационно-правовой формы в установленной сфере деятельности;

5) подготовка отчетных сведений по деятельности отдела, в том числе квартальных и годовых отчетов, аналитических справок, ответов на запросы вышестоящих организаций;

6) организация планирования проверок и иных мероприятий по надзору и контролю за выполнением требований законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности;

7) подготовка предложений руководителю Управления по распределению прав доступа к Единой информационной системе Роскомнадзора сотрудников отдела;

8) организация работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

9) участие в разработке должностных регламентов специалистов отдела, осуществление контроля исполнения должностных регламентов;

10) выполнение служебных поручений руководителя и заместителя руководителя Управления, данных в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

11) осуществление работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений сотрудников отдела, контроль соблюдения подчинёнными сотрудниками требований, запретов и ограничений, установленных для гражданских служащих, участие в осуществлении мер по противодействию коррупции Управления и реализации Плана Управления противодействия коррупции;

12) обеспечение сохранности документов, находящихся на рассмотрении;

13) в целях выявления, предупреждения и пресечения административных правонарушений, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции отдела:

составляет протоколы об административных правонарушениях в соответствии с КоАП РФ;

осуществляет сбор подтверждающих выявленные нарушения доказательств;

готовит к рассмотрению (направлению в судебные и правоохранительные органы) в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дела об административных правонарушениях (материалы о привлечении к ответственности) лиц, виновных в нарушении требований законодательства;

готовит для направления в судебные инстанции, органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы Федеральной налоговой службы и иные государственные органы материалы о выявленных в результате проверок нарушениях

14) организация и осуществление государственного контроля и надзора за соблюдением законодательства РФ в сфере средств массовой информации (далее – СМИ), массовых коммуникаций, телевизионного вещания, радиовещания, информационных технологий;

15) организация государственного контроля и надзора за представлением обязательного федерального экземпляра документов в установленной сфере деятельности Управления;

16) организация государственного контроля и надзора в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию,

17) организация мониторинга в отношении телеканалов (телепрограмм), радиоканалов (радиопрограмм) наземного эфирного вещания, распространяемых в населенных пунктах с использованием ограниченного радиочастотного ресурса;

18) вынесение предупреждений учредителям и (или) редакциям (главным редакторам) СМИ зарегистрированным Управлением по фактам злоупотребления свободой массовой информации;

19) организация контроля и подготовка материалов по результатам контрольно надзорных мероприятий;

20) выносить определения об отказе в возбуждении дел об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

21) организация контроля сроков устранения нарушений, указанных в документах по результатам проведения мероприятий по государственному (надзору) в установленной сфере деятельности;

22) готовить материалы для обращения в установленном порядке в суды о приостановлении или прекращении деятельности СМИ;

23) организация работы по внесению в единую автоматизированную информационную систем «Единый реестр доменных имен, указателей страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сетевых адресов, позволяющих идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащие информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено» судебных решений, вступивших в законную силу;

24) организовывать контроль за регистрационной деятельностью в сфере СМИ;

25) организация работы по рассмотрению обращений и жалоб по вопросам, отнесенным к деятельности отдела, подготовка заявителям ответов в срок, установленный законодательством Российской Федерации, а также принятие в пределах своих полномочий решений по результатам рассмотрения указанных жалоб и обращений;

26) организация и подготовка материалов для формирования административных исковых заявлений о приостановлении, деятельности СМИ, о признании регистрации СМИ недействительной;

27) подготовка проектов постановлений и представлений при выявлении в ходе проведения мероприятий по государственному контролю (надзору) административных правонарушений;

28) готовить обращения о недопустимости злоупотребления свободой массовой информации СМИ, распространение которого осуществляется в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», выявленного в результате мониторинга;

29) организовывать и осуществлять работу по взаимодействию с другими органами власти;

30) организация взаимодействия с подведомственной организацией (ГРЧЦ) на проведение работ по исполнению надзорных функций отдела;

31) контроль за соблюдением государственными гражданскими служащими отдела служебного распорядка Управления;

32) выполнять мероприятий гражданской обороны, защиты населения и объектов от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, планируемых в Управлении;

33) организовывать размещение информации о результатах деятельности Отдела на официальном сайте Управления;

34) внесение информации о проведённых проверках в сфере деятельности отдела в ФГИС «Единый реестр проверок»

35) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также положением об Отделе.

**Права начальника отдела контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций, необходимые для реализации должностных обязанностей**:

1. принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
2. представлять Управление по вопросам, относящимся к его компетенции, готовить проекты приказов по вопросам, входящим в его компетенцию;
3. знакомиться с проектами решений руководителя Управления, касающимися деятельности отдела;
4. вносить на рассмотрение руководству Управления предложения по улучшению деятельности отдела;
5. визировать документы в пределах своей компетенции;
6. запрашивать по поручению руководителя и заместителя руководителя Управления, у руководителей структурных подразделений и специалистов Управления информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
7. получать в установленном порядке от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, независимо от формы собственности, граждан и общественных объединений информацию, документы по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;
8. получать разъяснения от сотрудников отдела о ходе исполнения поручений (указаний), причинах их неисполнения (некачественного исполнения);
9. участвовать в установленном порядке в работе конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
10. иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Базовые знания, необходимые для замещения вакантной должности ведущего специалиста-эксперта отдела по защите прав субъектов персональных данных и правовой работы:**

Общие знания:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

д) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

е) Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

ж) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) основ экономики и организации труда;

5) порядка работы со служебной информацией;

6) Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Роскомнадзора;

7) норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

8) регламента внутренней организации государственного органа.

**Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации, необходимые для замещения вакантной должности ведущего специалиста-эксперта отдела по защите прав субъектов персональных данных и правовой работы:**

**В области персональных данных:**

1) Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных от 28 января 1981 г. № 108, ратифицированная Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ;

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

8) постановление Правительства РФ от 13.02.2019 № 146 "Об утверждении Правил организации и осуществления государственного контроля и надзора за обработкой персональных данных";

9) приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 30.05.2017 г. № 94 «Об утверждении методических рекомендаций по уведомлению уполномоченного органа о начале обработки персональных данных и о внесении изменений в ранее представленные сведения»;

10) иные нормативные акты, регулирующие деятельность в области защиты прав субъектов персональных данных.

**В области правовой работы:**

1) Гражданский кодекс Российской Федерации.

2) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

3) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

4) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

5) Налоговый кодекс Российской Федерации;

6) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

7) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

8) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

9) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

10) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

12) Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

13) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

14) Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

15) Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

16) Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

17) Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

18) Федеральный конституционный закон от 28.06.2004 № 5-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации»;

19) Федеральный закон от 11.07.2001 № 95-ФЗ «О политических партиях»;

20) Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

21) Федеральный закон от 10.01.2003 № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»;

22) Федеральный закон от 18.05.2005 № 51-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;

23) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и подзаконные акты, принятые во исполнение данного закона;

24) Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;

25) Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи»;

26) Федеральный закон от 26.06.2008 № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений»;

27) Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

28) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

29) иные нормативно-правовые акты по вопросам полномочий Роскомнадзора.

36) [Указ Президента Российской Федерации от 01.04.2016 № 147](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102393795&intelsearch=%F3%EA%E0%E7+147) «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы»;

37) иные нормативно-правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

**Иные профессиональные знания, необходимые для замещения вакантной должности ведущего специалиста-эксперта отдела по защите прав субъектов персональных данных и правовой работы:**

1. Положение о Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2009 г. № 228;
2. приказ Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;
3. Регламент Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, утвержденного приказом Роскомнадзора от 6 апреля 2010 г. № 213;
4. Положение об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ивановской области, утвержденное приказом Роскомнадзора от 26 января 2016 г. № 20;
5. руководство пользователя прикладной подсистемы ЕИС «Реестр операторов персональных данных»;
6. понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;
7. общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
8. нормативно-правовые акты Минкомсвязи России и Роскомнадзора по вопросам полномочий Роскомнадзора.

**Профессиональные умения, необходимые для замещения вакантной должности ведущего специалиста-эксперта отдела по защите прав субъектов персональных данных и правовой работы:**

1. умение работать в Системе электронного документооборота и прикладных подсистемах Единой информационной системе Роскомнадзора;
2. умение организовывать, планировать рабочее время и расставлять приоритеты;
3. умение использовать межведомственный и ведомственный электронный документооборот, информационно-телекоммуникационные сети;
4. умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;
5. владение конструктивной критикой, умение внимательно слушать коллег;
6. умение мотивировать подчинённых и создавать условия для успешного выполнения поставленных задач;
7. умение не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящим руководством;
8. умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, контролировать, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;
9. умение контролировать исполнение сотрудниками отдела поставленных задач.

**Функциональные знания, необходимые для замещения вакантной должности ведущего специалиста-эксперта отдела по защите прав субъектов персональных данных и правовой работы:**

1) порядок и условия осуществления государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

1. порядок организации и предоставления государственных услуг, в том числе в электронной форме;
2. порядок рассмотрения обращений граждан;
3. порядок организации судебной работы в области защиты прав субъектов персональных данных в сети «Интернет»;
4. порядок административного производства.
5. понятие нормы права, правового акта, правоотношений и их признаки;
6. понятие проекта правового акта, инструменты и этапы его разработки;
7. принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
8. виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
9. понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
10. институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
11. процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
12. ограничения при проведении проверочных процедур;
13. меры, принимаемые по результатам проверки;
14. основания проведения и особенности внеплановых проверок;
15. принципы предоставления государственных услуг;
16. требования к предоставлению государственных услуг;
17. порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
18. понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
19. права заявителей при получении государственных услуг;
20. обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
21. функция кадровой службы организации;
22. принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях.

**Функциональные умения, необходимые для замещения вакантной должности ведущего специалиста-эксперта отдела по защите прав субъектов персональных данных и правовой работы:**

1. планирования проверок и иных мероприятий по надзору и контролю за выполнением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
2. организации и проведения плановых и внеплановых документарных и выездных проверок;
3. осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
4. формирования и ведения реестров для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
5. организация и проведение мероприятий систематического наблюдения;
6. формирование и ведение Реестра операторов персональных данных;
7. выдача выписки из Реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных и других документов по результатам предоставления государственной услуги;
8. рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
9. проведение консультаций;
10. работа в единой информационной системе Роскомнадзора, программных подсистемах;
11. работа с информационно-правовыми системами;
12. работа с нормативными и нормативными правовыми актами;
13. навыки аналитической работы со статистическими и отчетными данными, прогнозирования и разработки планов конкретных действий;
14. подготовка отчетов, докладов и других материалов;
15. подготовка деловых писем, ведение деловых переговоров;
16. подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности структурного подразделения;
17. организация судебной работы в области защиты прав субъектов персональных данных в сети «Интернет»;
18. ведение административного производства
19. подготовка методических материалов, разъяснений, обзоров, докладов, аналитических справок, презентаций, иных документов в рамках установленной сферы деятельности;
20. ведение деловых переговоров в рамках установленной компетенции;
21. работа во взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, гражданами в рамках установленной компетенции;
22. исполнение документов на высоком уровне;
23. подготовка деловых писем;
24. работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет».

**Должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта отдела по защите прав субъектов персональных данных и правовой работы:**

по поручению руководства представление интересов Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах при рассмотрении дел об административных правонарушениях, а также в случае необходимости, иных дел, подготовка установленным порядком проектов служебных записок на выдачу доверенностей;

2) по поручению руководства представление Управления в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, а также в организациях различной организационно-правовой формы в установленной сфере деятельности;

3) участие в подготовке отчетных сведений по деятельности отдела, в том числе квартальных и годовых отчетов, аналитических справок, ответов на запросы вышестоящих организаций;

4) участие в планировании проверок и иных мероприятий по надзору и контролю за выполнением требований законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности;

5) подготовка предложений начальнику отдела по распределению прав доступа к Единой информационной системе Роскомнадзора сотрудников отдела;

6) осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

7) участие в разработке должностных регламентов специалистов отдела, осуществление контроля исполнения должностных регламентов;

8) выполнение служебных поручений начальника отдела, руководителя и заместителя руководителя Управления, данных в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

9) обеспечение сохранности документов, находящихся на рассмотрении;

**в сфере защиты прав субъектов персональных данных:**

10) организация рассмотрения обращений граждан, юридических лиц о неправомерной обработке персональных данных:

- осуществление консультации граждан, рассмотрение обращений и жалоб по вопросам, отнесенным к деятельности отдела, подготовка заявителям ответов в срок, установленный законодательством Российской Федерации, а также принятие в пределах своих полномочий решений по результатам рассмотрения указанных жалоб и обращений;

- принятие мер по приостановлению или прекращению обработки персональных данных в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

11) осуществление государственного контроля и 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;

12) внесение установленным порядком сведений (информации) в Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС) о проведенных проверках, выданных предписаниях и составленных протоколах об административных правонарушениях, других документов, обрабатываемым в ходе подготовки, проведения и оформления результатов проверок по государственному контролю (надзору) после их подписания (утверждения) установленном порядке;

13) оформление по результатам государственного контроля и надзора докладных записок, актов, предписаний,

14) составление протоколов об административных правонарушениях в соответствии с КоАП РФ;

15) осуществление сбора подтверждающих выявленные нарушения доказательств;

16) требование от операторов уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

17) при выявлении нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований в установленной сфере деятельности выдает предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

18) контроль сроков устранения нарушений, указанных в документах по результатам проведения проверок по контролю;

19) выявление и предупреждение административных правонарушений, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее должностных лиц;

20) контроль соответствия данных, вносимых в Единую информационную систему, документам, обрабатываемым в ходе подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий по контролю после их подписания (утверждения);

21) организация и проведение профилактических мероприятий в сфере персональных данных;

22) внесение информации о проведённых проверках в сфере деятельности отдела в ФГИС «Единый реестр проверок»;

**в сфере правовой работы:**

23) осуществление правового обеспечения деятельности Управления:

24) осуществление контроля за соответствием требований действующего законодательства проектов приказов, инструкций, положений, и других актов правового характера, подготавливаемых в Управлении, согласование проектов указанных документов;

25) разъяснение государственным гражданским служащим Управления, осуществляющим контрольные (надзорные) функции, по вопросу возбуждения административных дел, оказание помощи в оформлении протоколов об административных правонарушениях,

26) проведение работы по подготовке материалов дел об административных правонарушениях и представление их на рассмотрение руководству Управления, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, готовить материалы для направления их на рассмотрение в судебные органы;

27) осуществление учета и хранения находящихся в производстве и законченных производством судебных и арбитражных дел;

28) оказание помощи по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд за счет средств, предусмотренных в федеральном бюджете на финансирование территориального органа, в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств;

29) проведение работы по подготовке проектов государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств;

30) проведение работы по подготовке проектов хозяйственных договоров, оказание содействия в оформлении документов и актов имущественно - правового характера;

31) внесение предложений на имя руководителя Управления о расторжении договорных отношений при несоблюдении исполнителем финансовой дисциплины или условий ранее заключенных договоров;

32) проведение работы по ознакомлению должностных лиц Управления с нормативными актами, относящимися к их деятельности, и об изменениях в действующем законодательстве, давать справки и консультации работникам о текущем законодательстве;

33) проведение практических занятий по процедуре привлечения к административной ответственности;

34) в пределах своей компетенции проводить работу по подготовке информационно-аналитических материалов, статистических отчетов;

35) осуществление правового сопровождения финансово-хозяйственной деятельности Управления;

36) юридическое сопровождение прохождения гражданской службы, обеспечение исполнения трудового законодательства в Управлении;

37) юридическое сопровождение при осуществлении мер по противодействию коррупции в Управлении;

38) осуществление претензионно-исковой работы;

39) составление квартальных, годовых отчетов о результатах административной практики Управления;

40) проведение мониторинга изменений законодательства Российской Федерации и их анализ;

41) осуществление взаимодействия с Федеральной службой судебных приставов по поводу взыскания неоплаченных штрафов;

42) регистрация подписанных постановлений по делам об административных правонарушениях, направление копий постановлений в соответствии с КоАП РФ;

43) контроль процесса доставки и вручения постановления по делам об административных правонарушениях, ведение учета возвратившихся уведомлений о вручении копий постановлений, внесение соответствующей информации в таблицу, проведение анализа процесса доставки копий постановлений;

44) проведение анализа полноты дел об административных правонарушениях и передача их на рассмотрение старшим государственным инспекторам Управления;

45) подготовка отчетов, аналитических, справочных и информационных материалов о правовой деятельности Управления;

46) ввод информации в ЕИС;

47) подготовка информационных материалов для интернет-сайта Управления;

48) ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

49) выполнять мероприятия гражданской обороны, защиты населения и объектов от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, планируемых в Управлении;

50) выполнение служебных поручений начальника отдела, руководителя и заместителя руководителя Управления, данных в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

51) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также положением об Отделе.

**Права ведущего специалиста-эксперта отдела по защите прав субъектов персональных данных и правовой работы, необходимые для реализации должностных обязанностей**:

* принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
* представлять Управление по вопросам, относящимся к его компетенции, готовить проекты приказов по вопросам, входящим в его компетенцию;
* знакомиться с проектами решений руководства Управления, касающимися деятельности отдела;
* вносить на рассмотрение начальнику отдела предложения по улучшению деятельности отдела;
* визировать документы в пределах своей компетенции;
* запрашивать по поручению руководства у руководителей структурных подразделений и специалистов Управления информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
* получать в установленном порядке от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, независимо от формы собственности, граждан и общественных объединений информацию, документы по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;
* участвовать в установленном порядке в работе конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
* и иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

 Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела по защите прав субъектов персональных данных и правовой работы, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Базовые знания и умения, необходимые для замещения вакантной должности старшего специалиста 2 разряда отдела административного и финансового обеспечения:**

Общие знания:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

д) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знание и умение работать со служебной информацией;

Общие умения:

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

**Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации, необходимые для замещения вакантной должности старшего специалиста 2 разряда отдела административного и финансового обеспечения:**

1) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

2) Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

3) Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ Закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ Закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

6) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

7) Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

8) Постановление Правительства РФ от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;

10) Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

11) Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

12) Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н;

13) Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

14) Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

15) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

16) Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утверждённые приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н;

17) Распоряжение Минтранса России от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте";

18) Постановление Госкомстата России от 28.11.1997 № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте»;

19) Указания Банка России от 11 марта 2014 № 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

20) Приказ Роскомнадзора от 10.06.2011 № 454 «Об организации учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения бланков лицензий и разрешительных документов Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

21) Приказ Роскомнадзора от 31 декабря 2015 № 191 «Об осуществлении внутреннего финансового контроля в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

22) Приказ Минфина России от 30.12.2015 № 221н «О Порядке учета территориальными органами Федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета».

23) Положение об Управлении Федеральной службы по надзору с сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ивановской области*,* утвержденное приказом Роскомнадзора от 25 января 2016 года № 20;

24) иные нормативно-правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

**Иные профессиональные знания, необходимые для замещения вакантной должности старшего специалиста 2 разряда отдела административного и финансового обеспечения:**

1. знание основ Бюджетного кодекса Российской Федерации; Налогового кодекса Российской Федерации;
2. понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;
3. понятие и виды бюджетной отчетности;
4. понятие и состав бюджетной классификации;
5. понятие и состав регистров бюджетного учета;
6. основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
7. бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения;
8. порядок подготовки квартальных и годовых отчетов об исполнении федерального бюджета;
9. реестр должностей федеральной государственной гражданской службы;
10. аппаратного и программного обеспечения;
11. работы со служебной информацией;
12. основ делопроизводства.

**Профессиональные умения, необходимые для замещения вакантной должности старшего специалиста 2 разряда отдела административного и финансового обеспечения:**

1. работа в бухгалтерской программе «1С БГУ»;
2. работа с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами “Электронный бюджет”, в т.ч. ее подсистемой «Управление расходами»;
3. организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

**Функциональные знания, необходимые для замещения вакантной должности старшего специалиста 2 разряда отдела административного и финансового обеспечения:**

1) принципы бюджетного учета и отчетности;

2) знание Положения об Отделе;

3) регламент Роскомнадзора;

4) служебный распорядок Управления;

5) Положение об Управлении;

6) Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Управления;

7) приказы и распоряжения Роскомнадзора;

8) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

9) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственногоэлектронного документооборота.

**Функциональные умения, необходимые для замещения вакантной должности старшего специалиста 2 разряда отдела административного и финансового обеспечения:**

1)контроль осуществления закупок;

2) исполнение государственных контрактов;

3) заключение, изменение и расторжение контрактов;

4) ведение учета государственного имущества, находящегося в ведении Управления;

5) проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества;

6) проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;

7) составление отчетности об исполнении бюджета, включая кассовое исполнение бюджета Управления;

8) автоматизированный бухгалтерский учет данных.

**Должностные обязанности старшего специалиста 2-го разряда отдела административного и финансового обеспечения:**

1) участие в подготовке отчетных сведений по деятельности отдела, в том числе квартальных и годовых отчетов, аналитических справок, ответов на запросы вышестоящих организаций;

2) подготовка предложений начальнику отдела по распределению прав доступа к Единой информационной системе Роскомнадзора сотрудников отдела;

3) осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

4) участие в разработке должностных регламентов специалистов отдела, осуществление контроля исполнения должностных регламентов;

5) выполнение служебных поручений начальника отдела, руководителя и заместителя руководителя Управления, данных в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

6) обеспечение сохранности документов, находящихся на рассмотрении;

7) ведение на основе приходных и расходных документов кассовую книгу;

8) сверка фактического наличия денежных средств и ценных бумаг с книжным остатком и составление кассовой отчетности;

9) оформление приходных и расходных ордеров;

10) осуществление операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности с обязательным соблюдением правил обеспечивающих их сохранность;

11) получение наличных денежных средств и ценных бумаг в банке для выплаты работникам Управления заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

12) контроль исполнения кассовой дисциплины;

13) оформление заявок на кассовый расход и на получение наличных денежных средств;

14) осуществление операций по приходу и списанию товарно-материальных ценностей;

15) оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей и ведение журнала учета выписанных доверенностей;

16) осуществление контроля за оформлением путевых листов и правильностью применения норм списания ГСМ, других документов, представленных в Управление для оплаты финансовых и других документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства;

17) осуществление подшивки бухгалтерских документов;

18) выполнение работы по учету, обеспечению сохранности и эффективности использования имущества Управления;

19) участие в планировании расходов на обеспечение выполнения функций и полномочий, возложенных на Управление, на основании составления обоснованных расчетов в соответствии с утвержденными нормативами. Формировать предложения по закупкам, составленные на основании обоснованных расчетов в системе «Электронный бюджет»;

20) осуществление планирования закупок товаров, работ, услуг посредством формирования, утверждения и ведения плана закупок и плана-графика закупок на соответствующий финансовый период для нужд управления. Размещение в единой информационной системе плана закупок, плана-графика закупок и обеспечение внесения в него изменений по мере необходимости;

21) участие в осуществлении процедуры проведения закупок, предусмотренной планом закупок и планом-графиком закупок, путем размещения информации на официальном общероссийском сайте и дальнейшее проведение процедур закупок в соответствии с утвержденными регламентами;

22) осуществление закупок, в том числе заключение контрактов для нужд Управления в соответствии с установленном порядком;

23) ведение реестра контрактов на официальном общероссийском сайте и реестра закупок в бухгалтерской программе;

24) выполняет функции по начислению заработной платы при отсутствии главного специалиста-эксперта Отдела - заместителя главного бухгалтера;

25) составление статистической отчетности;;

26) докладывает начальнику Отдела, руководителю Управления обо всех выявленных нарушениях в пределах своей компетенции;

27) выполнение работы по осуществлению финансово-экономической деятельности предприятия, направленной на обеспечение финансовыми ресурсами выполнения функций, возложенных на Управление, сохранность и эффективность использования основных производственных фондов и оборотных средств, трудовых и финансовых ресурсов Управления;

28) ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

29) выполнять мероприятия гражданской обороны, защиты населения и объектов от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, планируемых в Управлении;

30) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также положением об Отделе.

**Права старшего специалиста 2-го разряда отдела административного и финансового обеспечения, необходимые для реализации должностных обязанностей**:

1) запрашивать и получать установленным порядком на безвозмездной основе у государственных органов власти, организаций, должностных лиц, граждан, структурных подразделений Управления сведений, необходимых для осуществления полномочий;

2) получение при выполнении поручений начальника Отдела необходимых пояснений от руководителей структурных подразделений;

3) использование в своей деятельности имеющиеся в Управлении системы связи, копирования, а также информационные базы данных;

4) использование ЕИС Управления в соответствии с установленными режимами допуска;

5) использование служебного транспорта для осуществления своих функций;

6) внесение начальнику Отдела предложений по вопросам сферы деятельности Отдела, участие в их рассмотрении;

7) ознакомление с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

8) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

 Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 2-го разряда отдела административного и финансового обеспечения, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Основные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих:**

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.); способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты; осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

Порядок проведения конкурса:

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе выбранных конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, а именно индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию. Тестовое задание включает в себя 40 вопросов: 20 вопросов – для оценки владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий; 20 вопросов – для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы. Каждый вопрос имеет не менее 4-х вариантов ответов, один из которых является правильным. Всем кандидатам предоставляется равное количество времени для ответа на тест, которое составляет 60 минут. Тестовое задание будет оцениваться по следующим критериям: 28 и более правильных ответов из 40 (70%, т.е 1 балл и более) – кандидат считается успешно прошедшим тестирование, 27 правильных ответов и менее (0 баллов) – кандидат считается не прошедшим тестирование.

По итогам тестирования каждый кандидат может заработать до 5 баллов:

5 баллов, если даны правильные ответы на 100% вопросов;

4 балла, если даны правильные ответы нам 95-99% вопросов;

3 балла, если даны правильные ответы на 85-94% вопросов;

2 балла, если даны правильные ответы на 75-84% вопросов;

1 балл, если даны правильные ответы на 70-74% вопросов;

0 баллов, если даны правильные ответы менее, чем на 70% вопросов.

После тестирования с кандидатами проводятся индивидуальные собеседования. Целью собеседования является определение профессионального уровня кандидатов. Индивидуальное собеседование проводится с кандидатом в форме свободной беседы по теме его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы.

Конкурсная комиссия оценивает кандидата в его отсутствие по полноте и правильности ответов на вопросы, использованной аргументации, умению доказывать, убеждать, отстаивать свою правоту, степени владения навыками публичного выступления, умению полемизировать, культуре высказываний, знанию русского языка и степени владения им. При индивидуальном собеседовании каждый член конкурсной комиссии присуждает кандидату от 0 до 5 баллов, итоговый балл за собеседование определяется как среднее арифметическое баллов, выставленных кандидату всеми членами комиссии. Собеседование считается пройденным, если кандидат набрал 3 и более баллов.

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования.

Максимальный балл по результатам конкурса — 10 баллов.

По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов. Чем больше баллов, тем выше рейтинг кандидата.

Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

В кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

Предварительное тестирование.

В соответствии с п. 16 Единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», кандидаты могут пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки ими своего профессионального уровня (далее – предварительный тест), размещенный на официальном сайте федеральной государственной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» по ссылке: [https://gossluzhba.gov.ru](https://gossluzhba.gov.ru/) в разделе «Образование» / «Тесты для самопроверки».

Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения кандидатами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Результаты прохождения кандидатами предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

**Конкурс проводится в два этапа:**

1-ый этап заключается в приёме и рассмотрение документов. Документы представляются претендентом в конкурсную комиссию Управления Роскомнадзора по Ивановской области в отдел административного и финансового обеспечения.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

После анализа и проверки представленных документов претенденты будут приглашены конкурсной комиссией для участия во втором этапе конкурса.

2–ой этап конкурса заключается в тестировании и собеседовании**.** Не позднее, чем за 15 дней до начала 2 этапа, кандидатам, допущенным к участию во втором этапе конкурса, направляются сообщения (письма) о дате, месте и времени его проведения.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, направляются сообщения о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте Управления Роскомнадзора по Ивановской области и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет».

Документы претендентов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве государственного органа, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – 15 ноября 2019 года. Конкретная дата, время и место проведения второго этапа конкурса будут сообщены дополнительно.

В соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Указ № 112) и Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии: - пункт 27 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом № 112; - пункт 15 статьи 70 Федерального закона № 79-ФЗ. Споры о неправомерном отказе в поступлении на гражданскую службу рассматриваются комиссией государственного органа по служебным спорам. В случае, если такая комиссия не создана в государственном органе, гражданин, если посчитает свои права нарушенными, может обратиться непосредственно в суд.

**Место проведения конкурса**

Управление Роскомнадзора по Ивановской области

Адрес: 153012, г. Иваново, ул. Арсения, д.24

Контактные телефоны: приемная – (4932)26-76-50, специалист по кадрам – (4932)26-76-47

Адрес электронной почты: rsockanc37@rkn.gov.ru

Наш сайт: [37.rkn.](http://32.rsoc.ru/)gov.ru

**График работы** **Управления Роскомнадзора по Ивановской области:**

Понедельник-четверг: с 8.30 до 17.30

Пятница: с 8.30 до 16.15

Обед с 13.00 до 13.45

Выходные дни: суббота, воскресенье