Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Управления Роскомнадзора по Ивановской области в 2024 году

Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ивановской области объявляет о приеме документов **с 7 марта 2024 г. по 27 марта 2024 г.** (21 календарный день) на конкурс для замещения вакантной должности государственной гражданской службы категории «руководители» ведущей группы должностей:

**- начальник отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров Управления Роскомнадзора по Ивановской области-главный бухгалтер.**

**Прием документов по адресу: 153012, г. Иваново, ул. Советская, 49, 3 эт.**

**Квалификационные требования к уровню профессионального образования**: наличие высшего профессионального образования.

**Квалификационные требования к стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности:** требования к стажу государственной гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

**Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственным гражданским служащим:**

При отборе кандидатов на вакантную должность начальника отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров Управленеия Роскомнадзора по Ивановской области - главного бухгалтера учитывается наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Бухгалтерский учет», «Экономика», «Экономика и управление», Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы», «Финансы и кредит», «Налог и налогообложение»,  «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», 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.

**Общие базовые знания, необходимые для замещения должности государственной гражданской службы ведущей группы:** знания:

**-**государственного  языка  Российской  Федерации (русского языка);

-   Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07. 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- основ информационной безопасности и защиты информации;

- общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

- персонального компьютера.

***Профессиональные умения, необходимые для замещения вакантной должности* начальник отдела организационной, финансовой, правоворй работы и кадров Управленея Роскомнадзора по Ивановской области - главный бухгалтер:**

 1)  проведение проверки финансовой отчетности;

2)  работа в бухгалтерской программе;

3)  работа с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, работать с бюджетной отчетностью;

4)  составление сводной бюджетной росписи федерального бюджета;

5)  организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;

6) применению персонального компьютера

***Функциональные знания, необходимые для замещения должности*начальника отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров Управленеия Роскомнадзора по Ивановской области - главный бухгалтер:**

1) методы бюджетного планирования;

2) принципы бюджетного учета и отчетности;

3) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

4) порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов;

5) ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

6) знание Положения об Отделе;

7) регламент Роскомнадзора;

8) служебный распорядок Управления;

9) Положение об Управлении;

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

11) приказы и распоряжения Роскомнадзора;

12) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

13) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

***Должностные обязанности:***

1) осуществление руководства деятельностью отдела;

2) распределение функций между специалистами отдела и контроль за сроками и результатами исполнения специалистами отдела выполняемых задач;

3) подписание служебной документации в пределах своей компетенции, а также договоров и других документов гражданско-правового характера в целях принятия денежных обязательств по осуществлению расходов и платежей в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и сметы доходов и расходов;

4) представление руководству Управления проекта ежегодного плана и прогнозных показателей деятельности отдела, а также отчета о его деятельности, предложений об издании приказов и распоряжений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) формирование на основе предложений проекта федерального бюджета в части финансового обеспечения деятельности Управления;

6) предоставление информации о численности, фонде оплаты труда государственных гражданских служащих и работников Управления, а также сметы расходов на их содержание в пределах, утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете;

7) подготовка и предоставление бухгалтерской отчетности;

8) составление статистической отчетности;

9) реализация государственной финансовой и экономической политики при формировании и расходовании финансовых ресурсов для обеспечения деятельности Управления, осуществление государственной учетной и контрольной политики;

10) осуществление финансового контроля конкурсной документации на проведение конкурсов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Управления;

11) участие в совещаниях, проводимых руководством Управления, внесение предложений по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

12) организация планирования потребностей Управления в бюджетных ассигнованиях, и других видов государственной финансовой поддержки;

13) осуществление анализа, обобщения и рассмотрение результатов проверок финансово-хозяйственной деятельности Управления;

14) осуществление контроля за выполнением обязательств перед государственным бюджетом, внебюджетными фондами Российской Федерации, финансовыми и другими организациями;

15) осуществление проверки представленных в Управление для оплаты финансовых и других документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства;

16) проведение анализа дебиторской и кредиторской задолженности в Управлении, принятие мер по недопущению просроченной дебиторской и кредиторской задолженностей;

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

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

19) постановка на учет в органах федерального казначейства принятых бюджетных и денежных обязательств;

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

21) подготовка финансово-экономических обоснований мероприятий, планируемых отделом и требующих финансовых затрат;

22) подготовка предложений по оптимизации функций и структуры отдела;

23) подготовка проекта Положения об отделе, а также изменения и дополнения к нему;

24) подготовка проектов должностных регламентов сотрудников и других документов, регламентирующих деятельность отдела;

25) подготовка предложений по профессиональной подготовке и переподготовке работников отдела;

26) не разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

27) исполнение поручений руководителя Управления в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, положением об Управлении.

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

***Профессиональные навыки*:** работы с нормативными 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 – главного бухгалтера – 19 035,00 руб.

* Месячный оклад в соответствии с присвоенным первым классным чином от 11 789,00 руб. (категории «руководители» ведущей группы должностей).
* 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 от 30 % до 40 % должностного оклада;
* Премия за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным в Управлении;
* Ежемесячное денежное поощрение – 30 % должностного оклада;
* Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – два месячных оклада денежного содержания (два должностных оклада + два оклада за классный чин);
* 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, который состоит из:

основной части, продолжительностью 30 календарных дня;

дополнительного отпуска за выслугу лет, продолжительностью от 1 до 10 календарных дня;

доплнительного отпуска за ненормированный служебный день, продолжительностью 3 календарных дня;

- 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».

**Требования к кандидатам**

 1. Общие требования

1.1. 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.

1.2. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральном законом порядке  судимости;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

7) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

9) непредставления установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

 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 и являющимся составной частью административного регламента государственного органа.

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

Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина гражданской службы, в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня).

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

**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, включая 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%) – кандидат считается успешно прошедшим тестирование и допускается к индивидуальному собеседованию, 27 правильных ответов и менее – кандидат считается не прошедшим тестирование и к индивидуальному собеседованию не допускается.

По итогам тестирования каждый член конкурсной комиссии присуждает кандидату от 0 до 5 баллов:

- 5 баллов, если даны правильные ответы на 100% вопросов (40 вопросов);

- 4 балла, если даны правильные ответы на 95 - 99% вопросов (38-39 вопросов);

- 3 балла, если даны правильные ответы на 85 - 94% вопросов (34-37 вопросов);

- 2 балла, если даны правильные ответы на 75 - 84% вопросов (30-33 вопроса);

- 1 балл, если даны правильные ответы на 70 - 74% вопросов (28-29 вопросов);

- 0 баллов, если даны правильные ответы менее, чем на 70% вопросов (27 и менее вопросов).

Максимальное количество баллов: 5. Минимальное количество баллов: 1.

Баллы, выставленные членами конкурсной комиссии кандидату по результатам тестирования, суммируются.

С кандидатами, успешно сдавшими тестирование, проводится индивидуальное собеседование. Целью собеседования является выявление профессиональных и личностных качеств 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. Максимальное количество баллов: 5. Минимальное количество баллов: 1.

Баллы, выставленные членами конкурсной комиссии кандидату по результатам собеседования, суммируются.

Итоговый балл кандидата по результатам конкурса определяется как сумма среднего арифметического баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования, и баллов, набранных кандидатом по результатам индивидуального собеседования.

Максимальный балл – 10 баллов. Минимальный балл – 2 балла.

По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов.

Победителем конкурса признается кандидат, занявший первое место в рейтинге оценки кандидатов.

Гражданские служащие (граждане), не ставшие победителями конкурса, но профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку, могут рекомендоваться  в кадровый резерв конкурсной комиссией открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, направляются сообщения о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на 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 вакантную должность, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не включенных в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. После этого срока документы подлежат уничтожению.

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.

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

1. Личное заявление.

2. Собственноручно заполненная и подписанная анкета 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), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (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 службы (работы).

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

6. Иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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).

**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 организационной, финансовой, правовой работы и кадров.

**Прием документов производится ежедневно в рабочие дни:**

**Место и время приёма документов:**

Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ивановской области

**Адрес**: 153012, г. Иваново, ул. Советская, д. 49, 3 этаж

**Контактные телефоны:** (4932) 326-76-50 доб.100, 319, (4932) 326-76-43 доб.103

**Адрес электронной почты:**e.davydova@rkn.gov.ru

**График приема документов:**

Понедельник с 10.00-12.00 и с 15.00-17.00

Вторник с 10.00-12.00 и с 15.00-17.00

Среда с 10.00-12.00 и с 15.00-17.00

Четверг с 10.00-12.00 и с 15.00-17.00

Пятница с 10.00-12.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Документы для участия в конкурсе принимаются **с 7 марта 2024 г.** **до 27 марта 2024 г.:**

**- 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")

**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.

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.

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.

 Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – **11-12 апреля 2024 г.**Конкретная дата, время и место проведения второго этапа конкурса будут сообщены дополнительно.

**Контактная информация**

Управление Роскомнадзора по Ивановской области

**Адрес**: 153012, г. Иваново, ул. Советская, д. 49, 3 этаж

**Контактные телефоны:** (4932) 326-76-50 доб.100, 319, (4932) 326-76-43 доб.103

**Адрес электронной почты:**[e.davydova@rkn.gov.ru](mailto:e.davydova@rkn.gov.ru)

**Наш сайт:** [37.rkn.gov.ru](https://68.rkn.gov.ru/admin/_sitemap/68.rkn.gov.ru)