**Объявление конкурса**

**для замещения вакантных должностей 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 приёме документов граждан и гражданских служащих Управления для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации.

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

**- специалист-эксперт отдела по защите прав субъектов персональных данных, контроля и надзора в сфере связи (контроль и надзор в области почтовой связи);**

**- специалист-эксперт отдела по защите прав субъектов персональных данных, контроля и надзора в сфере связи (регулирование средств связи и нумерации);**

**Место и время приёма документов:**

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

**Адрес**: 153012, г. Иваново, ул. Советская, д. 49, 2 эт.

**Контактные телефоны:** 8(493) 226-76-47, 8(493) 226-76-50

**Адрес электронной почты:** rsockanc37@rsoc.ru

**График приема документов:**

Вторник с 10.00-12.00

Среда с 15.00-17.00

Четверг с 10.00-12.00

Перерыв на обед: 13.00-13.45

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Документы для участия в конкурсе принимаются **с 7 июля 2021 г. до 27 июля 2021 г. включительно.**

**В связи с угрозой распространения COVID-19 время приема документов ограничено и осуществляется строго в соответствии с графиком приема документов по предварительному звонку!** (493) 226-76-50

**Вход посетителям в здание** Управление Роскомнадзора по Ивановской области **разрешается только в масках и перчатках!**

Документы представляются в Управление Роскомнадзора 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 «специалистам» старшей группы должностей: высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата с учетом направления подготовки (специальностям) профессионального образования «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность» «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Радиотехника», «Сети связи и системы коммутации», «Радиосвязь, радиовещание и телевидение», «Радиоэлектронные системы», «Радиоэлектронные системы и комплексы», «Специальные радиотехнические системы» 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).

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

***При отборе учитываются:*** знания правил делового этикета, основ делопроизводства, уверенное пользование компьютерной и оргтехникой.

***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**:

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

 - специалиста-эксперта – 4322,00 руб.

* Ежемесячный оклад в соответствии с присвоенным классным чином для старшей группы должностей от 1319,00 руб. (присваивается после успешного прохождения испытательного срока).
* 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 старшей группы от 60 % до 90 % должностного оклада;
* Ежемесячное денежное поощрение - один должностной оклад.

Государственным гражданским служащим за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным в Управлении Роскомнадзора по Ивановской области выплачивается премия; предоставляется единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – два месячных оклада денежного содержания (два должностных оклада + два оклада в соответствии с присвоенным классным чином), а также 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.

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 - референт государственной гражданской службы Российской Федерации.

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

Служебные командировки предположительно составляют 10 % рабочего времени.

**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) (образец анкеты прилагается).

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).

6. Иные документы, предусмотренные Федеральным законом №79-ФЗ, 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 руководителя Управления Роскомнадзора по Ивановской области.

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

**Общие базовые знания необходимые для замещения вакантной должности:**

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

2) знание основ:

- Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 01.04.2005 № 175 «Об утверждении Правил осуществления радиоконтроля в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 12.10.2004 № 539 «О порядке регистрации радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств»;

- Федеральный закон от 17 июля 1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи»;

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

4) порядка работы со служебной информацией;

5) Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Роскомнадзора.

**Общие базовые умения и навыки необходимые для замещения вакантной должности:**

- 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.

- подготовка деловых писем;

- владение компьютерной техникой, необходимым программным обеспечением (операционной системой, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами, базами данных, использования графических объектов в электронных документах);

- работа с базами данных и реестрами;

**Функциональные знания необходимые для замещения вакантной должности:**

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

- ограничения при проведении проверочных процедур;

- меры, принимаемые по результатам проверки;

- плановые (рейдовые) осмотры;

- основания проведения и особенности внеплановых проверок.

- принципы предоставления государственных услуг;

- требования к предоставлению государственных услуг;

- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);

- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

- права заявителей при получении государственных услуг;

- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;

- проведение консультаций;

- выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги;

- исполнение документов на высоком уровне;

- подготовка деловых писем;

- работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет».

**Основные должностные обязанности:**

1. **В области почтовой связи:**

- осуществлять плановые и внеплановые мероприятия по контролю в установленной сфере деятельности, в том числе без взаимодействия с проверяемыми лицами, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- давать юридическим лицам, независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам обязательные для выполнения предписания об устранении нарушений в установленной сфере деятельности;

- в случаях и порядке установленном законодательством РФ составлять протоколы об административных правонарушениях;

- запрашивать и получать на безвозмездной основе от владельцев лицензий необходимые сведения и материалы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности;

- готовить 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 лицензионных условий и требований в области связи;

- готовить для направления в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы Федеральной налоговой службы и иные государственные органы материалы о выявленных в результате проверок нарушениях;

- осуществлять в установленном порядке государственный контроль и надзор в сфере связи:

✓ за соблюдением операторами связи правил оказания услуг связи;

✓ за соблюдением нормативов частоты сбора письменной корреспонденции из почтовых ящиков, ее обмена, перевозки и доставки, а также контрольных сроков пересылки почтовых отправлений и почтовых переводов денежных средств;

✓ за соблюдением организациями федеральной почтовой связи порядка фиксирования и представления информации о денежных операциях, подлежащих в соответствии с законодательством РФ контролю, а также организации ими внутреннего контроля;

✓ за соблюдением порядка использования франкировальных машин;

✓за соблюдением установленных лицензионных условий и требований владельцами лицензий на оказание услуг в области связи;

- оформление по результатам государственного надзора и контроля, докладных записок, актов;

- при выявлении нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований в области связи выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- контроль сроков устранения нарушений, указанных в документах по результатам проведения проверок;

- составление протоколов об административных правонарушениях, подтвержденных доказательствами;

- внесение установленным порядком сведений в Единую информационную систему (ЕИС) Роскомнадзора о результатах проверок:

- при выявлении нарушений обязательных требований в сфере связи и собирать подтверждающие эти нарушения доказательства;

- контролировать полноту и правильность заполнения баз данных информационных систем по направлению деятельности отдела;

- принимать участие в подготовке отчетных сведений, в том числе квартальных и годовых отчетов, аналитических справок, ответов на запросы вышестоящих организаций;

- принимать участие в мероприятиях по профилактике нарушений обязательных требований в установленной сфере деятельности;

- участвовать в подготовке информационных материалов для интернет-сайта Управления;

- проводить работу по оказанию государственных услуг по регистрации и выдаче разрешений на применение франкировальных машин;

- осуществлять рассмотрение обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) иных юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, связанными с невыполнением ими требований при оказании услуг почтовой связи и (или) лицензионных условий.

1. **В области связи:**

1) знание основных принципов работы радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств (РЭС и ВЧУ);

2) знание основных параметров, вносимых в свидетельство о регистрации РЭС и ВЧУ;

3) знание основных принципов организации подвижной радиосвязи и радиотелефонной связи, радиовещания, телевидения, спутниковой связи, сети связи общего пользования;

4) знание основных принципов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

5) порядок регулирования использования радиочастотного спектра в Российской Федерации;

6) функции и полномочия Государственной комиссии по радиочастотам при Минцифры России;

7) порядок выделения полос радиочастот и присвоения (назначения) радиочастот или радиочастотных каналов в Российской Федерации;

8) порядок проведения в Российской Федерации работ по заявлению, координации и регистрации в Международном союзе электросвязи частотных присвоений радиоэлектронным средствам;

9) порядок ведения реестра радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, разрешенных для ввоза на территорию Российской Федерации;

10) порядок выдачи разрешений на ввоз на территорию Российской Федерации в условиях, отличных от импорта, радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, в том числе встроенных либо входящих в состав других товаров, а также на ввоз радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения физическими лицами для личного пользования;

**профессиональными умениями:**

1) умение применять нормативные правовые акты в сфере связи;

2) умение анализировать схемы организации связи;

3) умение анализировать решения Государственной комиссии по радиочастотам, разрешения на использование радиочастот/радиочастотных каналов;

4) умение оформлять регистрационные (разрешительные) документы в установленной сфере деятельности;

5) умение работать с базами данных и реестрами в установленной сфере деятельности.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

2) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

3) понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

4) институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

5) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

6) ограничения при проведении проверочных процедур;

7) меры, принимаемые по результатам проверки;

8) основания проведения и особенности внеплановых проверок;

9) принципы предоставления государственных услуг;

10) требования к предоставлению государственных услуг;

11) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

12) права заявителей при получении государственных услуг;

13) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги.

**функциональными умениями:**

1) проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

2) проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

3) формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

4) прием и согласование документации, заявок, заявлений;

5) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

6) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

7) проведение консультаций;

8) прием и согласование документации, заявок, заявлений;

9) проведение экспертизы;

10) выдача разрешений, сертификатов и других документов по результатам предоставления государственной услуги;

11) исполнение документов на высоком уровне;

12) подготовка деловых писем;

13) работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет».

**Основные должностные обязанности:**

- запрашивать информацию, документы по направлению деятельности Отдела в области связи;

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

- осуществлять плановые и внеплановые мероприятия по контролю в установленной сфере деятельности, в том числе без взаимодействия с проверяемыми лицами, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- запрашивать и получать на безвозмездной основе от владельцев лицензий и пользователей радиочастотным спектром необходимые сведения и материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела в области связи;

- готовить 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 лицензионных условий и требований в области связи.

- осуществлять в установленном порядке государственный контроль и надзор в сфере связи:

✓ за выполнением правил присоединения сетей электросвязи к сети связи общего пользования, в том числе условий присоединения;

✓ за соблюдением пользователями радиочастотного спектра порядка его использования, норм и требований к параметрам излучения (приема) радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения;

✓ за соблюдением пользователями радиочастотного спектра порядка, требований и условий, относящихся к использованию радиоэлектронных средств или высокочастотных устройств, включая надзор с учетом сообщений (данных), полученных в процессе проведения радиочастотной службой радиоконтроля;

✓ за соблюдением операторами связи требований метрологического обеспечения оборудования, используемого для оказания и учета объемов оказанных услуг (длительности соединения и объема трафика), а также требований к автоматизированным системам расчетов;

- оформление по результатам государственного надзора и контроля, докладных записок, актов, предписаний;

- составление протоколов об административных правонарушениях, подтвержденных доказательствами;

- внесение установленным порядком сведений в Единую информационную систему (ЕИС) Роскомнадзора о результатах проверок и регистрации РЭС и ВЧУ.

- при выявлении нарушений обязательных требований в сфере связи собирать подтверждающие эти нарушения доказательства;

- контролировать полноту и правильность заполнения баз данных информационных систем по направлению деятельности отдела;

- принимать участие в мероприятиях по профилактике нарушений обязательных требований;

- принимать участие в подготовке отчетных сведений, в том числе квартальных и годовых отчетов, аналитических справок, ответов на запросы вышестоящих организаций;

- принимать участие в подготовке информационных материалов для интернет-сайта Управления;

- осуществлять рассмотрение обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) иных юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, связанными с невыполнением ими требований в области связи и (или) лицензионных условий;

- проводить работу по оказанию государственных услуг;

- по выдаче разрешений на судовые радиостанции, используемые на морских судах, судах внутреннего плавания и судах смешанного (река-море) плавания;

- по регистрации и выдаче выписок из реестра зарегистрированных РЭС и ВЧУ гражданского назначения;

- принимать участие в установленном порядке в работе приемочных комиссий по приемке в эксплуатацию сетей (сооружений) связи;

**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. Максимально за тестовое задание можно получить 5 баллов. Для успешного прохождения тестирования надо набрать 1 балл и более.

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 организационной, финансовой, правовой работы и кадров .

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 – 11 августа 2021 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. Советская, д.49

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