

Информационное сообщение Управления Роскомнадзора по Белгородской области

об объявлении конкурса на включение в кадровый резерв вакантных должностей ведущей группы должностей категории «руководители» государственной гражданской службы Российской Федерации

Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Белгородской области (далее – Управление Роскомнадзора по Белгородской области) объявляет о проведении конкурса на включение в кадровый резерв Управления Роскомнадзора по Белгородской области для замещения должностей ведущей группы должностей категории «руководители» государственной гражданской службы Российской Федерации.

Условия проведения конкурса:

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» и приказом Роскомнадзора от 30 июля 2012г. N 726 «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и её территориальных органов».

Гражданином на конкурс представляются следующие документы:

- а) личное заявление на имя руководителя Управления Роскомнадзора по Белгородской области;
- б) заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением цветных фотографий без уголка 4х6-2 шт.
- в) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс и при подаче документов);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенная 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 профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма 001-ГС/у).

е) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи (форма утверждена Указом Президента РФ от 23 июня 2014 г. № 460, с изменениями от 09.10.2017 г.): сведения о доходах за период с 01 января по 31 декабря года, предшествующего году подачи документов на конкурс, а сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на 1 число месяца, предшествующего дате подачи документов на конкурс.

ж) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать - за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу (форма утверждена распоряжением Правительства РФ от 28 декабря 2016 г. №2867-р);

з) копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

и) копия свидетельства о заключении брака (о расторжении брака) при наличии;

к) копия свидетельства о рождении детей (до 18 лет) при наличии.

Гражданский служащий Управления Роскомнадзора по Белгородской области, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя руководителя Управления Роскомнадзора Белгородской области.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Управлении Роскомнадзора по Белгородской области, представляет заявление на имя представителя нанимателя (руководителя Управления Роскомнадзора по Белгородской области) и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой иного государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность, анкету с фотографией.

Заявление, копии и оригиналы документов представляются претендентом в Конкурсную комиссию Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Белгородской области в отдел организационной, правовой работы и кадров в рабочие дни понедельник-четверг с 9.00-18.00, пятница с 9.00-16.45, перерыв на обед: 13.00-13.45 по адресу: г. Белгород, ул. Гагарина, д. 6 «а», (каб. №8) в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Управления Роскомнадзора по Белгородской области (<https://31.rkn.gov.ru/>), в срок **до 27 сентября 2019 г.**

Документы, представленные по истечении указанного срока, к рассмотрению не принимаются.

Телефоны для справок: (4722) 23-27-16 (кадры), (4722) 23-27-14 (приемная).

Методы оценки профессионального уровня граждан (государственных гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе:

Для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на втором этапе конкурса применяются следующие методы оценки:

1. тестирование
2. индивидуальное собеседование с кандидатом.

В целях самоподготовки и повышения профессионального уровня претендент может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня.

Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами 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.

Предварительный тест размещен на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" (<https://gossluzhba.gov.ru/>) (в разделе на главной странице: «Тесты для самопроверки»), доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

Заседание конкурсной комиссии для проведения индивидуального собеседования с кандидатами и определения победителей конкурса состоится в течение месяца после окончания приема конкурсных документов.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса **17 октября 2019 г.**

Условия прохождения государственной гражданской службы:

- профессиональная служебная деятельность осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым представителем нанимателя и являющемся составной частью административного регламента государственного органа.

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

- государственные гражданские служащие участвуют в программах профессионального развития, курсах повышения квалификации.

В соответствии с Федеральным законом 79-ФЗ от 27 июля 2004 г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственным гражданским служащим предоставляется:

- ежегодный оплачиваемый отпуск;

- оплачиваемый больничный лист.

Денежное содержание государственного гражданского служащего определяется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» и состоит из:

- ежемесячного должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью;

- ежемесячного денежного поощрения;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы;

- ежемесячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе.

За выполнение особо важных и сложных заданий по результатам работы выплачивается премия.

Квалификационные требования к образованию и стажу (опыту) работы по специальности:

Наличие высшего профессионального образования (специалитет, магистратура):

Направления подготовки: «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Радиотехника», «Сети связи и системы коммутации», «Радиосвязь, радиовещание и телевидение», «Почтовая связь», «Радиотехника», «Радиоэлектронные системы», «Радиоэлектронные системы и комплексы», «Специальные радиотехнические системы», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность»; «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность», «Журналистика»,

«Телевидение», «Медиакоммуникации», или иные направления подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-м)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

Требования к стажу: Без предъявления требований к стажу.

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

Профессиональные знания: [Конституции](#) Российской Федерации, [законодательства](#) Российской Федерации, регулирующего отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации и противодействием коррупции; нормативной базы, относящейся к реализации своих должностных обязанностей, и полномочий; [законодательства](#) Российской Федерации, регулирующего осуществление государственного контроля и надзора в сфере средств массовой информации, в том числе электронных, и массовых коммуникаций, информационных технологий и связи, в сфере контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных требованиям [законодательства](#) Российской Федерации в области персональных данных; правил делового этикета; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка и должностного регламента, аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного и ведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Профессиональные навыки: умение работать в Системе электронного документооборота и прикладных подсистемах Единой информационной системе; умение организовывать, планировать рабочее время и расставлять приоритеты; 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; 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; умение мотивировать подчинённых и создавать условия для успешного выполнения поставленных задач; умение не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящим руководством; умение

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, контролировать, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений; умение контролировать исполнение сотрудниками отдела поставленных задач.

Дополнительные профессиональные навыки: порядок и условия осуществления государственного контроля (надзора) в установленных сферах деятельности; порядок организации и предоставления государственных услуг, в том числе в электронной форме; порядок рассмотрения обращений граждан; порядок организации судебной работы в установленных сферах деятельности; порядок административного производства; планирования проверок и иных мероприятий по надзору и контролю в установленной сфере деятельности; организации и проведения плановых и внеплановых документарных и выездных проверок; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; формирования и ведения реестров для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; организации и проведения мероприятий систематического наблюдения; формирования и ведения Реестров в установленных сферах деятельности; рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведения консультаций; работы с информационно-правовыми системами; работы с нормативными и нормативными правовыми актами; аналитической работы со статистическими и отчетными данными, прогнозирования и разработки планов конкретных действий; подготовки отчетов, докладов и других материалов; подготовки деловых писем, ведение деловых переговоров; подготовки разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности структурного подразделения.

Положения должностного регламента гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы

1. Должностные обязанности:

В сфере массовых коммуникаций и информационных технологий:

1. ведение реестра средств массовой информации, продукция которых предназначена для распространения на территории субъекта Российской Федерации, муниципального образования;

2. государственный контроль и надзор в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, - за соблюдением требований Закона Российской Федерации от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», к производству и выпуску средств массовой информации, вещанию телеканалов, радиоканалов, телепрограмм и радиопрограмм, а также к распространению информации посредством информационно-телекоммуникационных сетей (в том числе сети Интернет) и сетей подвижной радиотелефонной связи;

3. государственный контроль и надзор за представлением обязательного федерального экземпляра документов в установленной сфере деятельности Роскомнадзора;

4. государственный контроль и надзор за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере телерадиовещания;
5. государственный контроль и надзор за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере электронных СМИ (сетевые издания, иные интернет-издания);
6. государственный контроль и надзор за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере печатных СМИ;
7. государственный контроль и надзор за соблюдением лицензионных требований владельцами лицензий на изготовление экземпляров аудиовизуальных произведений, программ для ЭВМ, баз данных и фонограмм на любых видах носителей;
8. государственный контроль и надзор за соблюдением лицензионных требований владельцами лицензий на телерадиовещание;
9. организация проведения экспертизы информационной продукции в целях обеспечения информационной безопасности детей;
10. участие в реализации принятых Федеральных законов РФ, иных нормативных правовых актов по надзору в сфере средств массовой информации и массовых коммуникаций, в сфере защиты прав субъектов персональных данных;
11. подготовка проектов ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также учреждений организаций и граждан;
12. непосредственное участие в мероприятиях по контролю и надзору лицензируемой деятельности в области телевизионного вещания и радиовещания;
13. выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам;
14. обеспечение информационной безопасности и нераспространение информации ограниченного доступа;
15. непосредственное участие в мероприятиях по контролю за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями – лицензиатами, осуществляющими деятельность по воспроизведению (изготовлению экземпляров) аудиовизуальных произведений о фонограмм на любых видах носителей, лицензионных требований и условий, в том числе при проведении мероприятий по долицензионному контролю;
16. осуществление контроля (систематического наблюдения) и мониторинга за соблюдением законодательства Российской Федерации о средствах массовой информации;
17. представление руководству Управления анализа результатов проверок и подготовленных на их основе предложений по предупреждению и устранению выявленных нарушений на территории Белгородской области;
18. непосредственное участие в мероприятиях по контролю (надзору) лицензируемой деятельности: в области телевизионного вещания и радиовещания;

19. участие в реализации принятых Федеральных законов РФ, иных нормативных правовых актов по надзору в сфере средств массовой информации;
20. участие в привлечении к административной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в сфере средств массовой информации и массовых коммуникаций;
21. обеспечение своевременного рассмотрения устных и письменных обращений граждан;
22. участие в подготовке проектов перспективных и текущих планов работы Отдела;
23. анализ практики правового регулирования и судебно-претензионной работы в установленной сфере деятельности, результатов проверок и подготовка на их основе предложений по предупреждению и устранению выявленных нарушений в установленной сфере деятельности;
24. внесение информации в Единый реестр проверок в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415;
25. организация судебной работы в установленной сфере в целях обеспечения нужд Управления Роскомнадзора по Белгородской области, представление в установленном порядке интересов Управления в судебных и других органах при рассмотрении правовых вопросов и споров;
26. ведение регистрационных дел СМИ и архива регистрационных дел СМИ;
27. организация, проведение (участие в проведении) мероприятий профилактической работы.

В сфере защиты прав субъектов персональных данных:

1. государственный контроль и надзор за соблюдением законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
2. осуществление государственного контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
3. обеспечение контроля за выполнением запланированных мероприятий по контролю (надзору);
4. участие в рассмотрении обращений субъектов персональных данных;
5. требование от оператора уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
6. принятие в установленном порядке мер по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
7. выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам;
8. обеспечение информационной безопасности и нераспространение информации ограниченного доступа;

9. участие в плановых и внеплановых проверках за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации по защите прав субъектов персональных данных и в сфере информационных технологий;

10. осуществление проверки сведений, содержащихся в уведомлении об обработке персональных данных и (или) внесение предложения о привлечении к такой проверке иные государственные органы в пределах их полномочий;

11. внесение предложений для обращения в суд и подготовка материалов для обращения в суд с исковыми заявлениями в защиту прав субъектов персональных данных и представление интересов субъектов персональных данных в суде;

12. представление руководству Управления анализа результатов проверок и подготовленных на их основе предложений по предупреждению и устранению выявленных нарушений на территории Белгородской области;

13. в случае выявления нарушений подготовка и направление заявлений в орган, осуществляющий лицензирование деятельности оператора, для рассмотрения вопроса о принятии мер по приостановлению действия или аннулированию соответствующей лицензии в установленном законодательством Российской Федерации порядке, если условием лицензии на осуществление такой деятельности является запрет на передачу персональных данных третьим лицам без согласия в письменной форме субъекта персональных данных;

14. участие в привлечении к административной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в сфере защиты прав субъектов персональных данных;

15. составление протоколов об административных правонарушениях в установленной сфере деятельности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

16. рассмотрение жалоб и обращений физических и юридических лиц по вопросам, связанным с обработкой персональных данных, а также принятие в пределах своих полномочий решения по результатам рассмотрения указанных жалоб и обращений;

17. внесение в ЕИС Роскомнадзора уведомлений об обработке персональных данных, информационных писем о внесении изменений в ранее поданное уведомление;

18. подготовка выписок из Реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных, внесение сведений об исключении оператора из Реестра;

19. подготовка проектов ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также учреждений организаций и граждан;

20. обеспечение своевременного рассмотрения устных и письменных обращений граждан;

21. участие в подготовке проектов перспективных и текущих планов работы Отдела;

22. анализ практики правового регулирования и судебно-претензионной работы в установленной сфере деятельности, результатов проверок и подготовка на их основе предложений по предупреждению и устранению выявленных нарушений в установленной сфере деятельности;

23. внесение информации в Единый реестр проверок в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415;

24. своевременное и качественное выполнение порученных заданий.

25. организация, проведение (участие в проведении) мероприятий профилактической работы.

2. Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распоряжением Роскомнадзора и иными правовыми актами обязан исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, показывать личный пример соблюдения требований к служебному поведению, ограничений, запретов, исполнения обязанностей гражданского служащего и других обязательств, взятых на себя в связи с поступлением на гражданскую службу.

Гражданский служащий в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

При обработке персональных данных гражданский служащий обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Гражданский служащий имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, служебным распоряжением Роскомнадзора, регламентом Роскомнадзора.

3. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего являются:

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, осознавать ответственность 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.

С положениями о структурных подразделениях, в которых проводится конкурс, с должностными регламентами должностей, на которые проводится конкурс, можно ознакомиться в отделе организационной, правовой работы и кадров Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Белгородской области (г. Белгород, ул. Гагарина, д. 6 «а») и на официальном сайте Управления Роскомнадзора Белгородской области в сети Интернет по адресу <https://31.rkn.gov.ru/>.

Квалификационные требования к знаниям и умениям:

Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

- а) Конституции Российской Федерации,
- б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий.
- 4) знаниями:
 - а) основ организации труда;
 - б) порядка работы со служебной информацией;
 - в) основ проведения переговоров;
 - г) норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
 - д) регламента внутренней организации государственного органа;
 - е) Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Роскомнадзора.

Умения гражданского служащего:

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.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- соблюдать этику делового общения;
- умение создавать эффективные взаимоотношения в коллективе, не допускать межличностных конфликтов.