

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:

- отдела по защите прав субъектов персональных данных;
- отдела контроля и надзора в сфере связи;
- отдела контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций;

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».

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 г. № 667-р (ред. от 22.04.2022 г.), с приложением цветной фотографии размером 4х6см без уголка.
- 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 службы (работы), или иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) 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).

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, финансовой, 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/>) и на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://gossluzhba.gov.ru/>) в срок **до 16 июля 2024 г.**

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

Телефоны для справок: (4722) 23-27-16 (кадровый специалист), (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 30 календарных дней после окончания приема конкурсных документов.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса **15 августа 2024 г.**

Условия прохождения государственной гражданской службы:

- профессиональная служебная деятельность осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым представителем нанимателя и являющемся составной частью служебного контракта.
- 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, дополнительных программах 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.

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 государственной гражданской службы РФ;
- 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, бакалавриат):

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», «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: работы с нормативными и 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; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовка презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

Дополнительные профессиональные навыки: работы с системами межведомственного электронного взаимодействия.

**Положения должностного регламента гражданского служащего,
замещающего должность государственной гражданской службы
в отделе контроля и надзора в сфере связи:**

1. Должностные обязанности:

1. Государственный контроль и надзор за деятельностью юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц в сфере связи:

1.1 за соблюдением требований к построению сетей электросвязи и почтовой связи, требований к проектированию, строительству, реконструкции и эксплуатации сетей и сооружений связи;

1.2 за соблюдением операторами связи требований к пропуску трафика и его маршрутизации;

1.3 за соблюдением порядка распределения ресурса нумерации единой сети электросвязи Российской Федерации;

1.4 за соответствием использования операторами связи выделенного им ресурса нумерации установленному порядку использования ресурса нумерации единой сети электросвязи Российской Федерации;

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

1.6 за соблюдением держателями сертификатов соответствия и декларантами обязательств по обеспечению соответствия поставляемых средств связи установленным требованиям в период действия сертификатов соответствия и деклараций о соответствии;

1.7 за соблюдением операторами связи правил оказания услуг связи;

1.8 за использованием в сети связи общего пользования, технологических сетях и сетях связи специального назначения (в случае их присоединения к сети связи общего пользования) средств связи, прошедших обязательное подтверждение соответствия установленным требованиям;

- 1.9 за выполнением операторами связи требований к управлению сетями связи;
- 1.10 за выполнением операторами связи требований по защите сетей (сооружений) связи от несанкционированного доступа к ним и передаваемой по ним информации;
- 1.11 за выполнением операторами связи требований по внедрению системы оперативно-розыскных мероприятий;
- 1.12 за соблюдением пользователями радиочастотного спектра порядка его использования, норм и требований к параметрам излучения (приема) радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения;
- 1.13 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;
- 1.14 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;
- 1.15 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;
- 1.16 за соблюдением организациями федеральной почтовой связи порядка фиксирования, хранения и представления информации о денежных операциях, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации контролю, а также организации ими внутреннего контроля;
- 1.17 за соблюдением порядка учета передаваемых и принимаемых почтовых отправлений и денежных средств между организациями почтовой связи;
- 1.18 за соблюдением порядка использования франкировальных машин;
- 1.19 за соблюдением установленных лицензионных условий и требований (далее - лицензионные условия) владельцами лицензий в области связи;
2. Выявляет:
- нарушения обязательных требований в сфере связи и собирает подтверждающие эти нарушения доказательства;
 - нарушения лицензионных условий;
 - не разрешенные для использования радиоэлектронные средства, высокочастотные устройства гражданского назначения;
 - не разрешенные для использования франкировальные машины;
 - юридических и физических лиц, осуществляющих деятельность по возмездному оказанию услуг связи, а также теле- и радиовещание без соответствующих лицензий;
3. Организует:
- учет зарегистрированных радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения;
 - учет зарегистрированных сетей (сооружений) электросвязи.

- учет выданных разрешений на применение франкировальных машин;
учет операторов, занимающих существенное положение в сети связи общего пользования
4. Готовит проект решения об эксплуатации линий связи при пересечении государственной границы Российской Федерации, на приграничной территории Российской Федерации.
 5. Участвует в работе приемочных комиссий по вводу в эксплуатацию сооружений связи;
 6. Внесение и актуализация сведений в Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий о профилактических мероприятиях, контрольных (надзорных) мероприятиях посредством заполнения их электронных паспортов в сроки, установленные приложением к Правилам формирования и ведения ЕРКНМ, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2021 № 604;
 7. Обеспечивает в пределах своей компетенции своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.
 8. Обеспечивает рассмотрение обращений операторов связи по вопросам присоединения сетей электросвязи и взаимодействия операторов связи, принятие по ним решения и выдача предписания в соответствии с федеральным законом;
 9. Осуществляет общее руководство направлениями деятельности Отдела, контроль исполнения планов деятельности, исполнения поручений;
 10. Организует в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;
 11. Сопровождение инвалидов в здание Управления Роскомнадзора по Белгородской области и оказание помощи инвалидам при пользовании специализированным оборудованием и/или техническими средствами.
 12. 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 распорядком 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 распорядком 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.

**Положения должностного регламента гражданского служащего,
замещающего должность государственной гражданской службы**

в отделе по защите прав субъектов персональных данных:

1. Должностные обязанности:

1. общее руководство направлениями деятельности Отдела, организация и контроль исполнения планов деятельности и исполнения поручений;
2. непосредственное участие в планировании проверок и мероприятий систематического наблюдения за деятельностью операторов персональных данных, в том числе проверок органов местного самоуправления;
3. осуществление государственного контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
4. организация и контроль рассмотрения обращений субъектов персональных данных;
5. принятие в установленном порядке мер по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
6. выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. представление руководству Управления анализа результатов проверок и подготовленных на их основе предложений по предупреждению и устранению выявленных нарушений на территории Белгородской области;
12. участие в привлечении к административной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в сфере защиты прав субъектов персональных данных;
13. обеспечение контроля своевременного рассмотрения устных и письменных обращений граждан;
14. обеспечение информационной безопасности и нераспространение информации ограниченного доступа;

15. обеспечение контроля подготовки проектов ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также учреждений организаций и граждан;
16. 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;
17. участие в подготовке проектов перспективных и текущих планов работы Отдела, контроль исполнения планов работы;
18. обеспечение контроля за выполнением запланированных мероприятий по контролю (надзору), разработка программы проведения мероприятий по контролю (надзору);
19. внесение и актуализация сведений в Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий о профилактических мероприятиях, контрольных (надзорных) мероприятиях посредством заполнения их электронных паспортов в сроки, установленные приложением к Правилам формирования и ведения ЕРКНМ, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2021 № 604;
20. организация, проведение, участие в проведении мероприятий профилактической работы и информационно публичной деятельности.
21. координация работы по оперативному информированию о результатах надзорной деятельности Управления на Интернет - странице;
22. осуществление контроля за ведением реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных сотрудниками отдела, а также ведение реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных;
23. осуществление контроля рассмотрения жалоб и обращений физических и юридических лиц по вопросам, связанным с обработкой персональных данных, а также внесение предложений руководству Управления по результатам рассмотрения указанных жалоб и обращений;
24. осуществление контроля внесения в ЕИС Роскомнадзора уведомлений об обработке персональных данных, информационных писем о внесении изменений в ранее поданное уведомление;
25. осуществление контроля подготовки выписок из Реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных, внесения сведений об исключении оператора из Реестра;
26. контроль своевременного и качественного выполнения порученных заданий;
27. ведение учета и анализа результатов деятельности сотрудников Отдела;
28. организация проведения занятий с сотрудниками Отдела по повышению профессиональной подготовки;
29. сопровождение инвалидов в здание Управления Роскомнадзора по Белгородской области и оказание помощи инвалидам при пользовании специализированным оборудованием и/или техническими средствами.

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.

**Положения должностного регламента гражданского служащего,
замещающего должность государственной гражданской службы
в отделе контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций:**

1. Должностные обязанности:

1. общее руководство направлениями деятельности Отдела;
2. ведение реестра средств массовой информации, продукция которых предназначена для распространения на территории субъекта Российской Федерации, муниципального образования;
3. 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;
4. государственный контроль и надзор за представлением обязательного федерального экземпляра документов в установленной сфере деятельности Роскомнадзора;
5. государственный контроль и надзор за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере телерадиовещания;
6. государственный контроль и надзор за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере электронных СМИ (сетевые издания, иные интернет-издания);
7. государственный контроль и надзор за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере печатных СМИ;
8. 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;
9. государственный контроль и надзор за соблюдением лицензионных требований владельцами лицензий на телерадиовещание;
10. организация проведения экспертизы информационной продукции в целях обеспечения информационной безопасности детей;

11. осуществление контроля за ведением реестра плательщиков страховых взносов в государственные внебюджетные фонды - российских организаций и индивидуальных предпринимателей по производству, выпуску в свет (в эфир) и (или) изданию средств массовой информации;
12. обеспечение информационной безопасности и нераспространение информации ограниченного доступа;
13. обеспечение контроля за выполнением запланированных мероприятий по контролю (надзору);
14. выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам;
15. представление руководству Управления анализа результатов проверок и подготовленных на их основе предложений по предупреждению и устранению выявленных нарушений на территории Белгородской области;
16. осуществление контроля привлечения к административной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности отдела;
17. участие в реализации принятых Федеральных законов РФ, иных нормативных правовых актов по надзору в сфере средств массовой информации и массовых коммуникаций;
18. осуществление контроля подготовки проектов ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также учреждений организаций и граждан;
19. ведение учета и анализа результатов деятельности сотрудников Отдела;
20. разработка программы проведения мероприятий по контролю (надзору);
21. организация проведения занятий с сотрудниками Отдела по повышению профессиональной подготовки;
22. непосредственное участие в мероприятиях по контролю (надзору) лицензируемой деятельности: в области телевизионного вещания и радиовещания; по воспроизведению (изготовлению экземпляров) аудиовизуальных произведений и фонограмм на любых видах носителей;
23. осуществление контроля (систематического наблюдения) и мониторинга за соблюдением Закона Российской Федерации от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации»;
24. координация работы по оперативному информированию о результатах надзорной деятельности Управления на Интернет - странице;
25. осуществление контроля своевременного рассмотрения устных и письменных обращений граждан;
26. участие в подготовке проектов перспективных и текущих планов работы Отдела;
27. 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;
28. организация и контроль исполнения планов деятельности и контроль своевременного и качественного выполнения порученных заданий;

29. подготовка совместно с другими подразделениями предложений об изменении действующих или отмене несоответствующих действующему законодательству Российской Федерации приказов и других актов, изданных в Управлении Роскомнадзора по Белгородской области;

30. внесение и актуализация сведений в Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий о профилактических мероприятиях, контрольных (надзорных) мероприятиях посредством заполнения их электронных паспортов в сроки, установленные приложением к Правилам формирования и ведения ЕРКНМ, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2021 № 604;

31. внесение информации в Единую автоматизированную информационную систему «Единый реестр доменных имен, указателей страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащие информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено» (ЕАИС «Единый реестр»);

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

33. сопровождение инвалидов в здание Управления Роскомнадзора по Белгородской области и оказание помощи инвалидам при пользовании специализированным оборудованием и/или техническими средствами.

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, финансовой, 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 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - г) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - д) Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;
 - е) Федерального закона от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
 - ж) Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-І «О средствах массовой информации»;
 - з) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - и) Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
 - к) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- и) знаниями иных нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности отдела.

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;

Умения гражданского служащего:

- 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.