

## **Информационное сообщение Управления Роскомнадзора по Белгородской области**

### **об объявлении конкурса на включение в кадровый резерв вакантных должностей старшей группы должностей категории «обеспечивающие специалисты» 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 старшей группы должностей категории «обеспечивающие специалисты» государственной гражданской службы Российской Федерации: отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров.

#### **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 4х6-2 шт. 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 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) 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 в сети «Интернет», в срок **до 14 сентября 2020 г.**

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

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

**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/>), 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 **05 октября 2020 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;

- ежемесячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином;

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

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

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

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

Наличие среднего профессионального образования.

Направления подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Документоведение и архивоведение», «Юриспруденция»; или иному направлению 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:** Конституция Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, регулирующие отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации и противодействием коррупции; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ; Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»; Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»; Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»; Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»; Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»; Положение об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Белгородской области, утвержденное приказом Роскомнадзора от 25.01.2016 №73; Приказ Роскомнадзора от 16.09.2016 № 234 «Об утверждении Инструкции о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов»; Приказ Роскомнадзора от 21.10.2016 № 274 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов»; иные нормативно-правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

**Иные профессиональные знания:** особенностей ведения делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела; порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации; инструкции по работе с обращениями граждан, объединений граждан и юридических лиц в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов; знание методов и средств получения, обработки и передачи информации; Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти; понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных.

**Профессиональные умения:** защита от несанкционированного доступа к информации; организация и планирование исполнения поручений; организация, планирование рабочего времени и расстановка приоритетов; использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей; использование поисковых систем в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов [www.regulation.gov.ru](http://www.regulation.gov.ru); анализ информации, поступающей от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, обобщение выводов и своевременных решений; организация работ по документационному обеспечению деятельности Управления и архивному делу; владение приёмами межличностных отношений и конструктивной критикой.

**Положения должностного регламента гражданского служащего,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
в отделе организационной, правовой работы и кадров (делопроизводитель):**

**1. Должностные обязанности:**

1. обеспечивать прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации;
2. контролировать качество подготовки, правильность составления, согласования, утверждения документов, предоставляемых на подпись руководству Управления Роскомнадзора по Белгородской области;
3. осуществлять контроль исполнения документов и поручений руководства Управления Роскомнадзора по Белгородской области, направлять исполненную документацию адресатам;
4. организация делопроизводства – организация работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов;

5. обеспечение информационной безопасности и нераспространение информации ограниченного доступа;
6. организовывать телефонные переговоры руководителя, принимать и передавать телефонограммы, сообщения и доводить их до сведения руководителя Управления Роскомнадзора по Белгородской области;
7. осуществлять оперативную связь со сторонними организациями (как коммерческими, так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности Управления Роскомнадзора по Белгородской области (телефон, факс и т.п.);
8. обеспечивать выполнение копировально-множительных работ;
9. использовать ПК как средство автоматизации документационного обеспечения Управления Роскомнадзора по Белгородской области;
10. проводить ежегодный отбор документов на архивное хранение или на уничтожение;
11. сопровождение инвалидов в здание Управления Роскомнадзора по Белгородской области и оказание помощи инвалидам при пользовании специализированным оборудованием и/или техническими средствами;
12. своевременное и качественное выполнение порученных заданий.

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

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.