**Информационное сообщение о проведении конкурса**

**на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в Роскомнадзоре**

Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций **объявляет конкурс** на замещение следующих вакантных должностей государственной гражданской службы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | | | Должность | Категория и группа должностей | Требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности | | Краткое описание должностных обязанностей | Примерный размер денежного содержания **\*\*** (тыс. руб.) | |
| Базовые | Функционально-профессиональные | от | до |
| 1 | | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Управление разрешительной работы, контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций** | | | | | | | | | |
| 1 | | | Специалист-эксперт  отдела регистрации СМИ | Специалисты старшей группы должностей | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | Знание нормативных правовых актов по направлению деятельности отдела.  Профессиональные умения:  - применение на практике теоретических знаний отраслевого законодательства;  - логическое построение текстов документов;  - работа с системами межведомственного взаимодействия;  - работать с базами данных;  - подготовки деловых писем. | - работа по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций, телевизионного вещания и радиовещания, СМИ;  - взаимодействие с территориальными органами Роскомнадзора по вопросам деятельности Управления разрешительной работы, контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций;  - составление исходящих писем, справок, аналитических записок и отчетов;  - работа с официальными документами. | 18,60 | 20,40 |
| 2 | | | Старший специалист 3 разряда  отдел планирования и работы с территориальными управлениями | Обеспечи-  вающие  специалисты старшей группы должностей | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | Знание нормативных правовых актов по направлению деятельности отдела.  Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  - умение работать с нормативными документами и нормативными правовыми актами;  - навыки работы с электронными базами данных, таблицами и т.п.;  - работа в текстовом редакторе;  - знание нормативно-правовой базы:  - Конституция Российской Федерации;  - Федеральный закон от 27.07.2004  № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». | - составление исходящих писем, справок, аналитических записок и отчетов;  - работа с официальными документами;  - взаимодействие с территориальными органами Роскомнадзора. | 19,60 | 21,70 |
| **Управление контроля и надзора в сфере электронных коммуникаций** | | | | | | | | | |
| 3 | | | Заместитель начальника отдела по работе с обращениями граждан и государственных органов | Специалисты ведущей группы должностей | Высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы | Знание нормативных правовых актов по направлению деятельности отдела.  Умения:  - ведения деловых переговоров;  - соблюдения исполнительской дисциплины;  - владение компьютерной техникой, необходимым программным обеспечением (операционной системой, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами, подготовки презентаций, базами данных, использования графических объектов в электронных документах);  - работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;  - работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;  - работа в прикладных подпрограммах ведомственной информационной системы;  - работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;  - работа в команде;  - высокая степень организации и планирования выполнения поручений;  - высокий уровень управления персоналом. | - рассмотрение обращений;  - запрос сведений;  - подготовка ответов по обращениям;  - подготовка проектов писем в государственные органы. | 28,30 | 32,80 |
| 4 | | | Специалист-эксперт отдела по работе с обращениями граждан и государственных органов | Специалисты старшей группы должностей | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | Знание нормативных правовых актов по направлению деятельности отдела.  Навыки:  - 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 внутренними и периферийными устройствами компьютера;  - работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;  - работа в прикладных подпрограммах ведомственной информационной системы. | - рассмотрение обращений;  - запрос сведений;  - подготовка ответов по обращениям;  - подготовка проектов писем в государственные органы;  - подготовка инициативных писем. | 18,60 | 20,40 |
| 5 | | | Специалист-эксперт отдела экспертно-аналитической работы | Специалисты старшей группы должностей | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | Знание нормативных правовых актов по направлению деятельности отдела.  Навыки:  - работа во взаимосвязи с другими ведомствами;  - ведение деловых переговоров;  - подготовка деловых писем;  - владение компьютерной техникой, необходимым программным обеспечением (операционной системой, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами, подготовки презентаций, базами данных, использования графических объектов в электронных документах);  - работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;  - работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;  - работа в прикладных подпрограммах ведомственной информационной системы;  - работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;  - исполнительская дисциплина. | - разработка предложений по реализации нормативных правовых актов;  - подготовка аналитических справок и записок;  - подготовка квартальных отчетов;  - подготовка презентаций. | 18,60 | 20,40 |
| **Управление разрешительной работы в сфере связи** | | | | | | | | | |
| 6. | | | Главный специалист-эксперт отдела анализа и экспертизы в сфере связи | Специалисты старшей группы должностей | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | Знание:  - Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Часть 1: глава 3 статья 23; глава 4 статьи 48-54, 57-59, 61);  - постановления Правительства Российской Федерации от 5 июня 1994 г. № 643 «О порядке изготовления, приобретения, ввоза в Российскую Федерацию и использования на территории Российской Федерации радиоэлектронных средств (высокочастотных устройств)»;  - Федерального закона от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих развитие отрасли информационных технологий и связи Российской Федерации;  - принципов и требований предоставления государственных услуг;  - порядка 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;  - принципов предоставления государственной услуги по выдаче 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 (если наличие такого разрешения предусмотрено законодательством Российской Федерации);  - порядка ведения Реестра радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, разрешенных для ввоза на территорию Российской Федерации;  - понятий, процедур рассмотрения обращений граждан;  - умения по применению персонального компьютера;  - основ информационной безопасности и защиты информации;  - основных положений законодательства о персональных данных;  - общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;  - основных положений законодательства об электронной подписи. | - предоставление необходимой информации заявителям о правилах оформления документов при подаче заявлений на получение разрешений на ввоз радиоэлектронных средств (далее – РЭС) и высокочастотных устройств (далее – ВЧУ), выписок из Реестра РЭС и ВЧУ гражданского назначения, разрешенных для ввоза на территорию Российской Федерации (далее – Реестр РЭС и ВЧУ);  - проведение комплекса работ по приему, обработке, учету заявок ГКРЧ на выдачу заключений на использование полос радиочастот;  - участие в организации подготовки по запросам ГКРЧ заключений о возможности использования полос радиочастот РЭС гражданского назначения с учетом обеспечения электромагнитной совместимости с РЭС различного применения;  - участие в ведении Реестра РЭС и ВЧУ;  - участие в подготовке и оформлении разрешений на ввоз на территорию Российской Федерации в условиях, отличных от импорта, РЭС и ВЧУ гражданского назначения, в том числе встроенных либо входящих в состав других товаров, а также на ввоз РЭС и ВЧУ гражданского назначения физическими лицами для личного пользования;  - участие в подготовке нормативно-правового и методического обеспечения деятельности ФГУП «ГРЧЦ» по вопросам, связанным с проведением проверок соответствия технических характеристик ввозимых на территорию Российской Федерации РЭС и ВЧУ гражданского назначения техническим характеристикам и условиям использования, утвержденным решениями ГКРЧ, а также выдаче заключений о результатах этой проверки;  - подготовка ответов на обращения юридических или физических лиц, органов исполнительной и законодательной власти по вопросам ввоза РЭС и ВЧУ на территорию Российской Федерации;  - обеспечение сохранности документов, находящихся на рассмотрении;  - обеспечение конфиденциальности персональных данных. | 24,90 | 26,50 |
| **Управление контроля и надзора в сфере связи** | | | | | | | | | |
| 7. | Главный специалист-эксперт отдела по экспертно-аналитической работе в сфере связи | | | Специалисты старшей группы должностей | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | Навыки:  - 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;  - подготовка методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов;  Знания:  - законодательства в сфере связи и подзаконных актов;  - Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;  - законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов в сфере организации и осуществления контрольно-надзорной деятельности в Российской Федерации;  - законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (ПОД/ФТ), почтовой связи;  - вопросы применения риск-ориентированного подхода при организации государственного контроля (надзора);  - общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  - аппаратного и программного обеспечения. | - проводить анализ текущей информации и периодической отчетности, а также практики деятельности территориальных органов Роскомнадзора при исполнении полномочий по государственному контролю и надзору в сфере связи;  - проводить анализ текущей информации и периодической отчетности, а также практики деятельности территориальных органов Роскомнадзора при исполнении полномочий по лицензионному контролю и надзору в сфере связи;  - контролировать планирование и анализировать результаты профилактических мероприятий в сфере связи, осуществляемых Управлением и территориальными органами Роскомнадзора;  - принимать участие в подготовке предложений о совершенствовании деятельности территориальных органов Роскомнадзора и нормативного правового регулирования в сфере связи;  - готовить аналитические справки, служебные записки, запросы в адрес организаций, ответы на обращения;  - принимать участие в подготовке отчетных материалов и сведений в сфере деятельности отдела;  - принимать участие в подготовке предложений в планы деятельности Роскомнадзора;  - принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов. | 24,90 | 26,50 |
| 8 | Ведущий специалист-эксперт отдела по экспертно-аналитической работе в сфере связи | | | Специалисты старшей группы должностей | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | Навыки:  - 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;  - подготовка методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов;  Знания:  - законодательства в сфере связи и подзаконных актов;  - Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;  - законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов в сфере организации и осуществления контрольно-надзорной деятельности в Российской Федерации;  - законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (ПОД/ФТ), почтовой связи;  - вопросы применения риск-ориентированного подхода при организации государственного контроля (надзора);  - общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  - аппаратного и программного обеспечения. | - проводить анализ текущей информации и периодической отчетности, а также практики деятельности территориальных органов Роскомнадзора при исполнении полномочий по государственному контролю и надзору в сфере связи;  - проводить анализ текущей информации и периодической отчетности, а также практики деятельности территориальных органов Роскомнадзора при исполнении полномочий по лицензионному контролю и надзору в сфере связи;  - анализировать результаты профилактических мероприятий в сфере связи, осуществляемых Управлением и территориальными органами Роскомнадзора;  - принимать участие в подготовке предложений о совершенствовании деятельности территориальных органов Роскомнадзора и нормативного правового регулирования в сфере связи;  - готовить аналитические справки, служебные записки, запросы в адрес организаций, ответы на обращения;  - принимать участие в подготовке отчетных материалов и сведений в сфере деятельности отдела;  - принимать участие в подготовке предложений в планы деятельности Роскомнадзора. | 22,10 | 25,30 |
| 9 | Главный специалист-эксперт отдела по работе с обращениями граждан и организаций | | | Специалисты старшей группы должностей | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | Навыки:  - 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;  - подготовка методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов;  Знания:  - законодательства в сфере связи и подзаконных актов;  - Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;  - законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов в сфере организации и осуществления контрольно-надзорной деятельности в Российской Федерации;  - Федерального закона от 2 мая 2006 г.  № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  - общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  - аппаратного и программного обеспечения. | - рассматривать устные и письменные обращения граждан и юридических лиц, другие поступающие документы в сфере ведения Управления и готовить проекты ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;  - рассматривать жалобы граждан и юридических лиц на действия (бездействие) должностных лиц территориальных органов Роскомнадзора и готовить по ним проекты ответов;  - готовить проекты писем Роскомнадзора в федеральные органы исполнительной власти, правоохранительные органы о выявлении нарушений, являющихся основаниями к возбуждению дел об административных правонарушениях и преступлениях, возбуждение которых не относится к компетенции Роскомнадзора;  - готовить в установленные сроки отчетные материалы в сфере деятельности отдела;  - готовить отчёты о выполнении мероприятий Роскомнадзора, закрепленных за управлением в части вопросов, относящихся к сфере деятельности отдела;  - готовить квартальные и годовые отчёты в части вопросов, относящихся к сфере деятельности отдела;  - готовить проекты положения об отделе, должностных регламентов государственных гражданских служащих и проекты других документов, регламентирующих деятельность отдела;  - готовить документы в сфере деятельности отдела в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству;  - готовить информационные материалы в сфере ведения Управления для размещения установленным порядком на официальном сайте Роскомнадзора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в других государственных информационных ресурсах;  - осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Роскомнадзора, министерствами и ведомствами Российской Федерации при исполнении должностных обязанностей. | 24,90 | 26,50 |
| **Управление по защите прав субъектов персональных данных** | | | | | | | | | |
| 10 | Заместитель начальника отдела  организации контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных | | | Специалисты ведущей группы должностей | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | -знание Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных от 28 января 1981 г. № 108, ратифицированной Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ;  - знание Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;  - знание Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;  - знание Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  - знание Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  - знание постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;  - знание постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;  - знание постановления Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;  - знание постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;  - знание Правил организации и осуществления государственного контроля и надзора за обработкой персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2019 № 146;  - знание Методических рекомендаций по уведомлению уполномоченного органа о начале обработки персональных данных и о внесении изменений в ранее представленные сведения, утвержденных приказом Роскомнадзора от 30.05.2017 № 94;  - знание иных нормативных актов, регулирующих деятельность в области защиты прав субъектов персональных данных.  - Работа в сфере защиты прав субъектов персональных данных;  - управление персоналом;  - владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных;  - стимулирование достижения результатов;  - владение конструктивной критикой, умение внимательно слушать коллег;  - быть требовательным, умение создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат);  - умение не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими органами;  - иметь склонность к кооперации, гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях;  - оперативное принятие и реализация решений в рамках своей компетенции; совместной работы, сотрудничества;  - исполнительская дисциплина;  - подготовка деловых писем;  - владение компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением;  - работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;  работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе «Интернет»;  - работа в операционной системе;  - управление электронной почтой;  - работа в текстовом редакторе;  - работа с электронными таблицами;  - подготовка презентаций;  - использование графических объектов в электронных документах;  - работа с базами данных;  - работа в прикладных подпрограммах ведомственной информационной системы, в части касающейся деятельности Управления. | - принятие мер по приостановлению или прекращению обработки персональных данных в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;  - осуществляет методическое руководство, оказывает консультативную и практическую помощь территориальным органам Роскомнадзора, в том числе по поручению заместителя начальника Управления – начальника отдела направляет в их адрес методические пособия и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;  - участвует в осуществлении контроля за деятельностью территориальных органов Роскомнадзора по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, по направлениям деятельности, в том числе принимает участие в проверках, проводимых центральным аппаратом Роскомнадзора в отношении территориальных органов Роскомнадзора, а также их должностных лиц;  - осуществляет контроль и надзор за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных операторами, осуществляющими обработку персональных данных, в том числе при проведении систематических наблюдений;  - участвует в проведении проверок законности обработки специальных категорий персональных данных и биометрических персональных данных;  участвует в проведении проверок законности обработки персональных данных в государственных или муниципальных информационных системах персональных данных;  - готовит и представляет заместителю начальника Управления – начальнику отдела, начальнику Управления материалы по результатам проверок для направления материалов по выявленным фактам нарушений прав субъектов персональных данных в органы безопасности, внутренних дел, прокуратуры, суды;  - выявление и предупреждение административных правонарушений, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции Роскомнадзора и ее должностных лиц;  - по поручению заместителя начальника Управления – начальника отдела, начальника Управления принимает меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных в установленном законодательством Российской Федерации порядке по представлению федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области обеспечения безопасности, или федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации;  - по поручению заместителя начальника Управления – начальника отдела рассматривает жалобы и обращения граждан или юридических лиц по вопросам, связанным с обработкой персональных данных, действиями (бездействием) гражданских служащих территориальных органов Роскомнадзора, а также готовит материалы для принятия решений начальником Управления по результатам рассмотрения указанных жалоб и обращений;  - вносит предложения заместителю начальника Управления – начальнику отдела о совершенствовании нормативного правового регулирования в области защиты прав субъектов персональных данных;  - участвует в разработке предложений в проекты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Роскомнадзора, относящихся к компетенции отдела;  - участвует в рассмотрении проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, относящихся к компетенции отдела;  - готовит предложения заместителю начальника Управления – начальнику отдела по вопросам осуществления государственного контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных;  - по поручению заместителя начальника Управления – начальника отдела обеспечивает соблюдение гражданскими служащими отдела служебного распорядка Роскомнадзора;  - подготовка отчетных сведений по деятельности отдела, в том числе квартальных и годовых отчетов, аналитических справок, ответов на запросы вышестоящих организаций;  - осуществление планирования по направлению деятельности отдела, подготовка предложений в план деятельности Управления;  - исполнение планов деятельности Управления, планов деятельности Роскомнадзора по вопросам, входящим в компетенцию отдела;  - подготовка или согласование информационных материалов для официального сайта Роскомнадзора и Портала персональных данных;  - участие в подготовке предложений по совершенствованию форм и методов работы территориальных органов Роскомнадзора, по вопросам, входящим в компетенцию отдела. | 28,30 | 32,80 |
| 11 | Главный государственный инспектор отдела организации контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных | | | Специалисты ведущей группы должностей | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | - знание Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных от 28 января 1981 г. № 108, ратифицированной Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ;  - знание Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;  - знание Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;  - знание Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  - знание Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  - знание постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;  - знание постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;  - знание постановления Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;  - знание постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;  - знание Правил организации и осуществления государственного контроля и надзора за обработкой персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2019 № 146;  - знание Методических рекомендаций по уведомлению уполномоченного органа о начале обработки персональных данных и о внесении изменений в ранее представленные сведения, утвержденных приказом Роскомнадзора от 30.05.2017 № 94. | - организация и осуществление государственного контроля и надзора за деятельностью субъектов надзора за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных;  - принятие мер по приостановлению или прекращению обработки персональных данных в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;  - выявление и предупреждение административных правонарушений, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции Роскомнадзора и ее должностных лиц;  - осуществление консультации граждан, рассмотрение обращений и жалоб по вопросам, отнесенным к деятельности отдела, подготовка заявителям ответов в срок, установленный законодательством Российской Федерации, а также принятие в пределах своих полномочий решений по результатам рассмотрения указанных жалоб и обращений;  - участие в обеспечении методического руководства, оказание консультативной и практической помощи территориальным органам Роскомнадзора по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в том числе участие в разработке и направлении методических пособий и рекомендаций;  - внесение в установленном порядке сведений (информации) в единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС):  - о проведенных проверках, выданных предписаниях и составленных протоколах об административных правонарушениях, других документов, обрабатываемым в ходе подготовки, проведения и оформления результатов проверок по государственному контролю (надзору) после их подписания (утверждения) установленном порядке;  - о рассмотренных обращениях (жалобах) физических и юридических лиц;  - контроль соответствия данных, вносимых в единую информационную систему, документам, обрабатываемым в ходе подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий по контролю после их подписания (утверждения);  - осуществление мониторинга интернет-сайтов и анализа печатных материалов по соблюдению законодательства в области персональных данных;  - оформление по результатам государственного контроля и надзора докладных записок, актов, предписаний, составление протоколов об административных правонарушениях;  - при выявлении нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований в установленной сфере деятельности выдача предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;  - контроль сроков устранения нарушений, указанных в документах по результатам проведения проверок по контролю;  - участие в проверках по надзору и контролю за деятельностью операторов, обрабатывающих персональные данные, а при необходимости в проведении других контрольных мероприятий в соответствии с компетенцией отдела;  - по поручению начальника Управления и заместителя руководителя Роскомнадзора представление Управления в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, а так же в организациях различной организационно-правовой формы в установленной сфере деятельности;  - участие в подготовке отчетных сведений по деятельности отдела, в том числе квартальных и годовых отчетов, аналитических справок, ответов на запросы вышестоящих организаций;  - участие в планировании проверок и иных мероприятий по надзору и контролю за выполнением требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных;  - участие в осуществлении планирования по направлению деятельности отдела, подготовка предложений в план деятельности Управления;  - исполнение планов деятельности Управления, планов деятельности Роскомнадзора по вопросам, входящим в компетенцию отдела;  - подготовка информационных материалов для официального сайта Роскомнадзора и Портала персональных данных;  - участие в подготовке предложений по совершенствованию форм и методов работы территориальных органов Роскомнадзора, по вопросам, входящим в компетенцию отдела. | 26,70 | 28,40 |
| 12 | Заместитель начальника отдела ведения реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных | | | Специалисты ведущей группы должностей | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | - знание Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных от 28 января 1981 г. № 108, ратифицированной Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ;  - знание Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;  - знание Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;  знание Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  - знание Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  - знание постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;  - знание постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;  - знание постановления Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;  - знание постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;  - знание Правил организации и осуществления государственного контроля и надзора за обработкой персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2019 № 146;  - знание Методических рекомендаций по уведомлению уполномоченного органа о начале обработки персональных данных и о внесении изменений в ранее представленные сведения, утвержденных приказом Роскомнадзора от 30.05.2017 № 94;  - знание иных нормативных актов, регулирующих деятельность в области защиты прав субъектов персональных данных.  - работа в сфере защиты прав субъектов персональных данных;  - управление персоналом;  - владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных;  - стимулирование достижения результатов;  - владение конструктивной критикой, умение внимательно слушать коллег;  - быть требовательным, умение создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат);  - умение не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими органами;  - иметь склонность к кооперации, гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях;  - оперативное принятие и реализация решений в рамках своей компетенции; совместной работы, сотрудничества;  - исполнительская дисциплина;  - подготовка деловых писем;  - владение компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением;  - работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;  - работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе «Интернет»;  - работа в операционной системе;  - управление электронной почтой;  - работа в текстовом редакторе;  - работа с электронными таблицами;  - подготовка презентаций;  - использование графических объектов в электронных документах;  - работа с базами данных;  - работа в прикладных подпрограммах ведомственной информационной системы, в части касающейся деятельности Управления. | - ведение реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных;  - подготовка проектов приказов о внесении сведений в реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных (внесении изменений, исключении из реестра);  - принятие мер по приостановлению или прекращению обработки персональных данных в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;  - выявление и предупреждение административных правонарушений, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции Роскомнадзора и ее должностных лиц;  - осуществление консультации граждан, рассмотрение обращений и жалоб по вопросам, отнесенным к деятельности отдела, подготовка заявителям ответов в срок, установленный законодательством Российской Федерации, а также принятие в пределах своих полномочий решений по результатам рассмотрения указанных жалоб и обращений;  - обеспечение методического руководства, оказание консультативной и практической помощи территориальным органам Роскомнадзора по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в том числе разработка и направление методических пособий и рекомендаций;  - осуществление, организация и контроль внесения установленным порядком сведений (информации) в Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС);  - осуществление сбора и обобщения информации, необходимой для ведения реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных;  - осуществление мониторинга интернет-сайтов и анализа печатных материалов по соблюдению законодательства в области персональных данных;  - по поручению начальника Управления и заместителя руководителя Роскомнадзора представление Управления в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, а так же в организациях различной организационно-правовой формы в установленной сфере деятельности;  - подготовка отчетных сведений по деятельности отдела, в том числе квартальных и годовых отчетов, аналитических справок, ответов на запросы вышестоящих организаций;  - осуществление планирования по направлению деятельности отдела, подготовка предложений в план деятельности Управления;  - исполнение планов деятельности Управления, планов деятельности Роскомнадзора по вопросам, входящим в компетенцию отдела;  - подготовка или согласование информационных материалов для официального сайта Роскомнадзора и Портала персональных данных;  - участие в подготовке предложений по совершенствованию форм и методов работы территориальных органов Роскомнадзора, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;  - осуществление контроля и проведение анализа результатов деятельности территориальных органов Роскомнадзора по обработке уведомлений и подготовке данных для внесения в реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных, а также по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;  - выполнение служебных поручений начальника отдела и начальника Управления, данных в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации. | 28,30 | 32,80 |
| **Управление по надзору в сфере информационных технологий** | | | | | | | | | |
| 13 | Главный специалист-эксперт отдела организации контроля и надзора в сфере информационных технологий и защиты информации | | | Специалисты старшей группы должностей | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | Общие навыки:  - умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  - умение работать со справочными нормативно-правовыми базами;  - умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;  - умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;  - умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);  - умение работать с аппаратным и программным обеспечением;  - умение ведения деловых переговоров;  - умение подготовки деловых писем;  - знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;  Знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:  - меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;  - порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;  - основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;  - знание основных положений законодательства о персональных данных (понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах).  - знание основных положений законодательства об электронной подписи (понятие и виды электронных подписей;  - условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью);  Знание нормативно-правовых актов:  - Федерального закона от 27.07.2016 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  - Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  - Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  - приказа ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;  - приказа ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных». | - при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела, представлять в органах государственной власти и других организациях интересы Роскомнадзора по поручению руководства;  - принимать участие в разработке законопроектов, проектов международных договоров и иных проектов нормативных правовых и иных актов в рамках задач, возложенных на Управление;  - принимать участие в формировании ежегодного плана и прогнозных показателей деятельности Роскомнадзора, отчетов об их исполнении по вопросам, касающимся сферы деятельности отдела;  - готовить материалы для обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений органов государственной власти Российской Федерации, местного самоуправления, обращений, заявлений, жалоб юридических и физических лиц по вопросам, касающимся сферы деятельности отдела;  - осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Роскомнадзора, отделами Управления, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, касающимся сферы деятельности отдела;  - осуществлять государственный контроль и надзор за деятельностью организаторов распространения информации в сети «Интернет»;  - обобщать поступающую из территориальных органов Роскомнадзора по федеральным округам практику привлечения организаторов распространения информации к административной ответственности за правонарушения, предусмотренные частью 1 статьи 13.31, статьей 19.7.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;  - участвовать в подготовке информационных материалов в сфере ведения Управления для размещения в установленном порядке на официальном сайте Роскомнадзора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в других государственных информационных ресурсах;  - учувствовать в подготовке методических материалов, разъяснений и других материалов;  - участвовать в подготовке отчетов, докладов, тезисов, презентаций;  - выполнение работ по защите информации. | 24,90 | 26,50 |
| **Правовое управление** | | | | | | | | | |
| 14 | | Главный специалист-эксперт отдела правового обеспечения в сфере связи | | Специалисты старшей группы должностей | Высшее юридическое образование без предъявления требований к стажу работы | Знание нормативных правовых актов по профилю деятельности отдела.  Навыки:  - деловой переписки  Знания:  - Конституции Российской Федерации;  - Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  - Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  - Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  - Гражданского кодекса Российской Федерации;  - Кодекса Российской Федерации  об административных правонарушениях;  - Федерального Закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  - Федерального Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;  - Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;  - Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;  - Федерального закона от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;  - постановления Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;  - постановления Правительства Российской Федерации от 26 октября 2012 г. № 1101 «О единой автоматизированной информационной системе «Единый реестр доменных имён, указателей страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сетевых адресов, позволяющих идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащие информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено»;  - постановления Правительства Российской Федерации от 26 января 2012 г. № 25 «О выделении конкретных радиочастот для вещания с использованием ограниченного радиочастотного ресурса (наземного эфирного вещания, спутникового вещания), проведении конкурса, взимании единовременной платы за право осуществлять наземное эфирное вещание, спутниковое вещание с использованием конкретных радиочастот и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;  - Положения о Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;  - Регламента Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;  - Служебного распорядка Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;  - Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти;  - Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти;  - Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов;  - правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;  - Положения о Правовом управлении;  - знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:  - основ информационной безопасности и защиты информации;  - основных положений законодательства о персональных данных;  - общих принципов функционирования системы электронного документооборота;  - основных положений законодательства об электронной подписи;  - знания и умения по применению персонального компьютера.  - теории права, правовых систем;  - методов и основ управления персоналом;  - основ организаторской работы;  - особенностей сферы информационных технологий, массовых и электронных коммуникаций;  - 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.  - теория государства и права;  - правовые системы;  - практические особенности реализации норм права, в том числе проблемы применения;  - основы юридической техники и нормотворчества;  - правовые основы сферы информационных технологий, массовых и электронных коммуникаций;  - правовые основы предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций;  - правовые основы рассмотрения обращений и жалоб физических и юридических лиц;  - задачи, ресурсы и инструменты государственной политики и строительства государства.  Умения:  - применение на практике теоретических знаний в области юриспруденции;  - стратегическое планирование деятельности, в том числе в процессе ведения судебных дел;  - логическое построение текстов документов, в том числе процессуального характера;  - функциональное разделение полномочий в коллективе с целью получения наиболее эффективного результата;  - выработка множественных способов разрешения проблем, конфликтов, спорных ситуаций с целью получения наиболее верного способа их устранения.  Умения:  - мыслить системно;  - планировать и рационально использовать рабочее время;  - достигать результата;  - коммуникативные умения;  - работать в стрессовых условиях;  - совершенствовать свой профессиональный уровень;  - вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;  - соблюдать этику делового общения.  - подготовка методических материалов, разъяснений, обзоров, докладов, аналитических справок, презентаций, иных документов в рамках установленной сферы деятельности;  - работа в области правового обеспечения деятельности в сфере информационных технологий, массовых и электронных коммуникаций;  - ведение деловых переговоров в рамках установленной компетенции;  - работа во взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, гражданами в рамках установленной компетенции;  - исполнение документов на высоком уровне;  - подготовка деловых писем;  - умение пользоваться поисковыми системами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов [www.regulation.gov.ru](http://www.regulation.gov.ru). | - представление интересов Роскомнадзора в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и при производстве дел у мировых судей, в том числе по делам об административных правонарушениях;  - внесение предложений непосредственному начальнику по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;  - своевременное и полное осуществление рассмотрения обращений органов государственной власти Российской Федерации, местного самоуправления, обращений, заявлений, жалоб юридических и физических лиц по вопросам, касающихся сферы деятельности отдела;  - участие в разработке и рассмотрении проектов нормативных правовых актов в рамках задач, возложенных на Правовое управление;  - обобщение совместно с другими отделами Правового управления, а также совместно с другими подразделениями Роскомнадзора практики применения законодательства Российской Федерации, разработка предложений по его совершенствованию и внесение их на рассмотрение непосредственному начальнику;  - в установленном порядке представление интересов Роскомнадзора в органах законодательной, исполнительной и судебной власти;  - подготовка для непосредственного начальника справочных материалов по вопросам применения законодательства, судебной практики, нормативной правовой базе и правоприменительной практике;  - участие в исполнении отдельных поручений Правительства Российской Федерации по разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности, в рамках компетенции;  - исполнение поручений начальника Правового управления, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;  - участие в рабочих группах, комиссиях, совещаниях;  - подготовка предложений и прочих материалов для непосредственного начальника в пределах компетенции Управления;  - взаимодействие со структурными подразделениями Роскомнадзора;  - взаимодействие с министерствами и ведомствами Российской Федерации в соответствии с поручениями руководства Роскомнадзора;  - осуществление консультаций по правовой работе территориальных органов Роскомнадзора;  - участие в комплексных проверках деятельности территориальных органов (по поручению начальника Правового управления);  - рассмотрение и визирование проектов документов, служебных и докладных записок по вопросам, входящим в компетенцию Правового управления;  - организация своевременной подготовки материалов с целью их представления начальнику Правового управления;  - выполнение иных обязанностей исходя из задач и функций Правового управления и поручений (указаний) непосредственного начальника и начальника Правового управления. | 24,90 | 26,50 |
| 15 | | Главный специалист-эксперт отдела правового обеспечения в сфере информационных технологий, массовых и электронных коммуникаций | | Специалисты старшей группы должностей | Высшее юридическое образование без предъявления требований к стажу работы | Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации:  - Конституции Российской Федерации;  - Федерального закона от 27 мая 2003 г.  № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  - Федерального закона от 27 июля 2004 г.  № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  - Гражданского кодекса Российской Федерации;  - Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;  - Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;  - Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;  - Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;  - Федерального Закона от 27 июля 2006 г.  № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  - Федерального Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;  - Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;  - Федерального закона от 27 июля 2010 г.  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - Федерального закона от 2 мая 2006 г.  № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  - постановления Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;  - постановления Правительства Российской Федерации от 26 октября 2012 г. № 1101  «О единой автоматизированной информационной системе «Единый реестр доменных имён, указателей страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сетевых адресов, позволяющих идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащие информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено»;  - постановления Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2015 г. № 327  «Об утверждении Правил осуществления контроля за деятельностью организаторов распространения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», связанной с хранением информации о фактах приёма, передачи, доставки и (или) обработки голосовой информации, письменного текста, изображений, звуков или иных электронных сообщений пользователей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информации об этих пользователях»;  - постановления Правительства Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 741 «Об определении федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на установление требований к оборудованию и программно-техническим средствам, используемым организатором распространения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в эксплуатируемых им информационных системах»;  - постановления Правительства Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 742 «Об отдельных полномочиях Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;  - постановления Правительства Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 743 «Об утверждении Правил взаимодействия организаторов распространения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с уполномоченными государственными органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность или обеспечение безопасности Российской Федерации»;  - постановления Правительства Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 744 «Об утверждении Правил информирования граждан (физических лиц) об ограничении доступа к информационным системам и (или) программам для электронных вычислительных машин, которые предназначены и (или) используются для приёма, передачи, доставки и (или) обработки электронных сообщений пользователей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и функционирование которых обеспечивается организатором распространения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  - постановления Правительства Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 745 «О порядке взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с организатором распространения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  - постановления Правительства Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 746 «Об утверждении Правил уведомления организаторами распространения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций о начале осуществления деятельности по обеспечению функционирования информационных систем и (или) программ для электронных вычислительных машин, предназначенных и (или) используемых для приёма, передачи, доставки и (или) обработки электронных сообщений пользователей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также ведения реестра указанных организаторов»;  - постановления Правительства Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 747 «О перечне личных, семейных и домашних нужд, удовлетворение которых не влечёт исполнения обязанностей, предусмотренных частями 2–4 статьи 10.1 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  - постановления Правительства Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 759 «О Правилах хранения организаторами распространения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о фактах приёма, передачи, доставки и (или) обработки голосовой информации, письменного текста, изображений, звуков, видео- или иных электронных сообщений пользователей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информации об этих пользователях, предоставления её уполномоченным государственным органам, осуществляющим оперативно-розыскную деятельность или обеспечение безопасности Российской Федерации»;  - постановления Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2017 г. № 1413 «О перечне документов, свидетельствующих о соблюдении владельцем аудиовизуального сервиса требований части 7 статьи 10.5 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также о форме и порядке направления в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере средств массовой информации, массовых коммуникаций, информационных технологий и связи, таких документов»;  - постановления Правительства Российской Федерации от 7 октября 2017 г. № 1225 «Об утверждении Правил принятия мотивированного решения о признании сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» копией заблокированного сайта»;  - постановления Правительства Российской Федерации от 19 августа 2015 г. № 857 «Об автоматизированной информационной системе «Реестр нарушителей прав субъектов персональных данных»;  - постановления Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2017 г. № 1418 «Об утверждении Правил взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность или обеспечение безопасности Российской Федерации, в целях получения информации об информационно-телекоммуникационных сетях, информационных ресурсах, посредством которых обеспечивается доступ к информационным ресурсам, информационно-телекоммуникационным сетям, доступ к которым ограничен на территории Российской Федерации»;  - Положения о Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;  - Регламента Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;  - Служебного распорядка Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;  - Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти;  - Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти;  - Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и её территориальных органов;  - правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;  - Положения о Правовом управлении.  Иные профессиональные знания главного специалиста-эксперта должны включать:  - знание теории права, правовых систем;  - знание особенностей сферы массовых коммуникаций, средств массовой информации, связи, информационных технологий;  - знание аппаратного и программного обеспечения;  - знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного и ведомственного документооборота;  - знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.  Профессиональные умения:  - применение на практике теоретических знаний в области юриспруденции;  - стратегическое планирование деятельности, в том числе в процессе ведения судебных дел;  - логическое построение текстов документов, в том числе процессуального характера;  - функциональное разделение полномочий в коллективе с целью получения наиболее эффективного результата;  - выработка множественных способов разрешения проблем, конфликтов, спорных ситуаций с целью получения наиболее верного способа их устранения.  Функциональные знания:  - практические особенности реализации норм права, в том числе проблемы применения;  - основы юридической техники и нормотворчества;  - правовые основы сферы информационных технологий, массовых и электронных коммуникаций;  - правовые основы предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций;  - правовые основы рассмотрения обращений и жалоб физических и юридических лиц;  - задачи, ресурсы и инструменты государственной политики и строительства государства.  Функциональные умения:  - подготовка методических материалов, разъяснений, обзоров, докладов, аналитических справок, презентаций, иных документов в рамках установленной сферы деятельности;  - работа в области правового обеспечения деятельности в сфере информационных технологий, массовых и электронных коммуникаций;  - ведение деловых переговоров в рамках установленной компетенции;  - работа во взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, гражданами в рамках установленной компетенции;  - исполнение документов на высоком уровне;  - подготовка деловых писем;  - работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;  - умение пользоваться поисковыми системами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru. | - представление интересов Роскомнадзора в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;  - внесение предложений непосредственному начальнику по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;  - своевременное и полное осуществление и контроль рассмотрения обращений органов государственной власти Российской Федерации, местного самоуправления, обращений, заявлений, жалоб юридических и физических лиц по вопросам, касающихся сферы деятельности Отдела;  - участие в разработке и рассмотрении проектов нормативных правовых актов в рамках задач, возложенных на Правовое управление Роскомнадзора;  - обобщение совместно с другими отделами Правового управления Роскомнадзора, а также совместно с другими подразделениями Роскомнадзора практики применения законодательства Российской Федерации, разработка предложений по его совершенствованию и внесение их на рассмотрение непосредственному начальнику;  - в установленном порядке представление интересов Роскомнадзора в органах законодательной, исполнительной и судебной власти;  - подготовка по поручению непосредственного начальника и начальника Правового управления Роскомнадзора справочных материалов по вопросам применения законодательства, судебной практики, нормативной правовой базе и правоприменительной практике;  - принятие участия в работе Роскомнадзора по рассмотрению обращений граждан и подготовке ответов заявителям;  - участие в исполнении отдельных поручений Правительства Российской Федерации по разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности, в рамках компетенции;  - исполнение поручений непосредственного начальника, начальника Правового управления Роскомнадзора, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;  - участие в рабочих группах, комиссиях, совещаниях по поручению непосредственного начальника, начальника Правового управления Роскомнадзора;  - подготовка предложений и прочих материалов для руководства Роскомнадзора в пределах компетенции Управления;  - взаимодействие со структурными подразделениями Роскомнадзора;  - взаимодействие с министерствами и ведомствами Российской Федерации в соответствии с поручениями непосредственного начальника, начальника Правового управления Роскомнадзора;  - предоставление консультаций по правовой работе территориальных органов Роскомнадзора в рамках компетенции Отдела;  - участие в комплексных проверках деятельности территориальных органов (по поручению начальника Правового управления Роскомнадзора);  - организация своевременной подготовки материалов с целью их представления начальнику Правового управления Роскомнадзора;  - выполнение иных обязанностей исходя из задач и функций Отдела и поручений (указаний) начальника Правового управления Роскомнадзора. | 24,90 | 26,50 |
| **Финансовое управление** | | | | | | | | | |
| 16 | | Консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности | | Специалисты ведущей группы должностей | Высшее образование без предъявления требований к стажу работы | - высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы», «Финансы и кредит», «Налог и налогообложение», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Экономическая безопасность» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям).  Обладать знаниями:  - Гражданский кодекс Российской Федерации;  - Бюджетный кодекс Российской Федерации;  - Уголовный кодекс Российской Федерации;  - Налоговый кодекс Российской Федерации;  - Трудовой кодекс Российской Федерации;  - Федеральный закон Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;  - постановление Правительства Российской Федерации от 14 октября 2010 г. № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;  - постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;  - приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;  - приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».  - метод бюджетного планирования;  - принципы бюджетного учета и отчетности.  Обладать функциональными умениями:  - анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;  - проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками. | - учет нефинансовых активов, в том числе основных средств, материальных запасов;  - ведение синтетического и аналитического учета операций и поступлений, выбытия и перемещения нефинансовых активов, учета амортизации и переоценки;  - своевременно отображать результаты инвентаризации имущества и финансовых обязательств на счетах бухгалтерского учета;  - составлять журналы операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;  - обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств на соответствующем участке бухгалтерского учета;  - осуществлять учет доходов в бюджет в рамках выполнения Роскомнадзором функций администратора поступлений в бюджет. | 27,50 | 29,10 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 17 | Главный специалист-эксперт сводного отдела внутреннего  финансового контроля и  оценки экономической эффективности  деятельности | Специалисты старшей группы должностей | Высшее образование без предъявления требований к стажу работы | - высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы», «Финансы и кредит», «Налог и налогообложение», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Экономическая безопасность» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям).  Обладать знаниями:  - Гражданский кодекс Российской Федерации;  - Бюджетный кодекс Российской Федерации;  - Уголовный кодекс Российской Федерации;  - Налоговый кодекс Российской Федерации;  - Трудовой кодекс Российской Федерации;  - Федеральный закон Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;  - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;  - Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;  - Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;  - Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;  - постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2008 г. № 324 «Об утверждении Правил принятия решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты государственной собственности Российской Федерации, не включенные в федеральные целевые программы»;  - постановление Правительства Российской Федерации от 14 октября 2010 г. № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;  - постановление Правительства Российской Федерации от 17 марта 2014 г. № 193 «Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменения в пункт 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 89»;  - постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;  - постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;  - постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;  - постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;  - приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;  - приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;  - приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;  - приказ Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007 г. № 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»;  - приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 ноября 2015 г. № 187н «Об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи федерального бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств федерального бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета)»;  - приказ Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;  - приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;  - приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27 августа 2018 г. № 184н «Об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи федерального бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств федерального бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета), а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств»;  - приказ Министерства финансов Российской Федерации от 14 февраля 2018 г. № 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений».  Обладать функциональными умениями:  - работа в прикладных программных продуктах по управлению финансово-бухгалтерской отчетностью;  - составление отчетности об исполнении бюджета, включая кассовое исполнение бюджета государственного органа, подведомственного учреждения;  - автоматизированный бухгалтерский учет данных;  - проведение углубленного риск-факторного анализа с целью выявления основных зон риска. | - принимать участие в согласовании и подготовке к утверждению руководством Роскомнадзора показателей экономической эффективности деятельности подведомственных предприятий;  - принимать участие в осуществлении анализа экономической эффективности деятельности подведомственных предприятий, проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности, в том числе целевого и эффективного использования имущественного комплекса;  - принимать участие в согласовании и подготовке к утверждению руководством Роскомнадзора программ деятельности подведомственных предприятий;  - осуществлять рассмотрение, анализ, обобщение результатов проверок финансово-хозяйственной деятельности Роскомнадзора, территориальных органов и подведомственных предприятий органами государственного финансового контроля;  - осуществлять контроль за своевременным, целевым и рациональным использованием бюджетных средств в Роскомнадзоре;  - участвовать в организации своевременного и полного устранения нарушений в финансово-хозяйственной деятельности Роскомнадзора, территориальных органов и подведомственных предприятий, выявленных в ходе ревизий и проверок;  - участвовать в подготовке предложений в планы деятельности Роскомнадзора;  - участвовать в обеспечении исполнения мероприятий планов Роскомнадзора, закрепленных за Управлением;  - участвовать в подготовке отчетов о выполнении мероприятий планов Роскомнадзора, закрепленных за Управлением;  - готовить информационные материалы в сфере ведения Управления для размещения установленным порядком на Интернет - сайте Роскомнадзора и в других государственных информационных порталах;  - готовить предложения по улучшению материально-технического обеспечения деятельности Управления. | 24,90 | 26,50 |

**\*\*Ежемесячное денежное содержание федерального государственного гражданского служащего состоит из:**

должностного оклада

оклада за классный чин

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы

ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

премии за выполнение особо важных и сложных заданий

ежемесячного денежного поощрения

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь

Государственному гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, дополнительный отпуск в зависимости от стажа гражданской службы.

Условия прохождения государственной гражданской службы, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей определены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:**

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) способности выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководителя;

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;

6) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанию ответственности за последствия своих действий.

**Для участия в конкурсе претенденту необходимо представить следующие документы:**

1. Личное заявление*;*
2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р (с изменениями от 27.03.2019) с приложением фотографий (4х6)*;*
3. Копию паспорта или заменяющего его документа – все страницы (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

а) копию 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 воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

б) 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 кадровыми службами по месту работы (службы);

1. Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (форма 001-ГС/у). Форма заключения утверждена приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 г. № 984н.;
2. Иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации:

а) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (представляют вновь поступающие на федеральную государственную гражданскую службу;

б) сведения, предусмотренные [статьей 20.2](consultantplus://offline/ref=12506ABFB2CCAC6E7F8452F1F2EC0F2EAA0FA09499BE24D3858879959993301AC4F937F62ER3CDK) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Документы в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет" представляются в государственный орган гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается постановлением Правительством Российской Федерации от 5 марта 2018 г. № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации с фотографией.

***Конкурс проводится в два этапа***

**Первый этап** – прием и рассмотрение представленных претендентами документов.

**Второй этап** – **тестирование** (на соответствие базовым (знание русского языка, Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, противодействии коррупции, знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий) и профессионально-функциональным квалификационным требованиям (знания нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований));

- **индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом** (по вопросам на знание нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований профессиональных достижениях, и иным вопросам).

Посредством указанных методов оценки кроме оценки граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе на соответствие квалификационным требованиям, будут оцениваться также такие их профессиональные и личностные качества, как:

- стратегическое мышление;

- командное взаимодействие;

- персональная эффективность;

- гибкость и готовность к изменениям.

**Порядок выставления итогового балла за выполнение конкурсных процедур:**

- тестирование (максимальный балл – 10 баллов): вопросы на базовые знания и профессионально-функциональные знания;

- индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (максимальный балл – 10 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 – 20 баллов.

Рейтинг кандидатов формируется в зависимости от набранных ими итоговых баллов в порядке убывания.

**Базовые квалификационные требования к знаниям и умениям вне зависимости от области и вида деятельности включают требования к:**

- знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

- умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций).

Документы принимаются в течение **21 календарного дня** со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» и на официальном сайте Роскомнадзора в подразделе «Объявления о конкурсе» раздела «Государственная служба». Документы для участия в конкурсе гражданином (гражданским служащим) представляются **лично,** посредством направления **по почте** илив **электронном виде** с использованием указанной информационной системы. Документы представляются **до 2 сентября 2019 года** включительно по адресу: Китайгородский проезд, д. 7, стр.2, Москва, 109074 с пометкой (на конкурс).

Прием документов: понедельник - четверг с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, в пятницу с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00 .

**Прием электронных документов** с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – единая система) осуществляется с учетом требования:

- определение момента представления документов с использованием единой системы является дата и время единой системы (московское время), а не дата и время часовой зоны, в котором находится Роскомнадзор. Документы принимаются с 02.00 первого дня приема документов и до 24 часов последнего дня приема документов.

Более подробную информацию о конкурсе и рассмотрении обращений о нарушении законодательства при проведении конкурсов в Роскомнадзоре можно получить по телефону:

(495) 587-42-30 доб. 321

(495) 587-42-96 доб. 328

(495) 587-42-26 доб. 320

(495) 587-43-46 доб. 327

Наш сайт: [www.rkn.gov.ru](http://www.rkn.gov.ru)

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

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

После анализа и проверки представленных документов претенденты будут приглашены конкурсной комиссией для участия во втором этапе конкурса.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – **1 октября 2019 года**. Конкретная дата, место, время проведения второго этапа конкурса будут сообщены дополнительно.