**Объявление конкурса**

**для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Орловской области**

**(Приказ от 25.01.2021 № 7)**

Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Орловской области объявляет о приеме документов **с 26.01.2021 по 15.02.2021** (21 день) на конкурс для замещения вакантной должности государственной гражданской службы категории «специалисты» старшей группы должностей:

**- ведущий специалист - эксперт отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров - заместитель главного бухгалтера.**

**Квалификационные требования к уровню профессионального образования**: наличие высшего профессионального образования не ниже уровня бакалавриата.

**Квалификационные требования к стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности:** требования к стажу государственной гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

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

При отборе кандидатов на вакантную должность ведущего специалиста-эксперта – заместителя главного бухгалтера, учитывается высшее образование не ниже уровня бакалавриата по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Бухгалтерский учет», «Экономика», «Экономика и 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)» или иному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

**Общие базовые знания,** необходимые для замещения должности государственной гражданской службы старшей группы:

 1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

3) трудового законодательства Российской Федерации;

4) делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти;

5) порядка работы со служебной информацией;

6) норм правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

7) Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих;

8) знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

 9) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

-знание основ информационной безопасности и защиты информации;

-знание основных положений законодательства о персональных данных;

-знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

-знание основных положений законодательства об электронной подписи.

 а) общие умения:

 - мыслить системно;

 - анализировать;

 - работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;

 - разрабатывать план конкретных действий;

 - планировать и рационально использовать рабочее время;

 - достигать результата;

 - коммуникативные умения;

 - работать в стрессовых условиях;

 - оперативно принимать и осуществлять принятые решения;

 - адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

 - эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими подразделениями;

 - правильно распределять рабочее время;

 - совершенствовать свой профессиональный уровень;

 - иметь навыки:

 - работы в конкретной сфере деятельности;

 - ведения деловых переговоров;

 - составления деловых писем;

 - владения компьютерной техникой;

 - владения необходимым программным обеспечением.

 б) навыки:

 - работы в установленной сфере деятельности отдела по защите прав субъектов персональных данных;

 - ведения деловых переговоров;

 - составления деловых писем;

 - владения компьютерной техникой;

 - владения необходимым программным обеспечением;

 - самообразования, систематического повышения своей квалификации;

 - исполнительской дисциплины.

**Профессиональные умения, необходимые для замещения вакантной должности ведущего специалиста-эксперта отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров - заместителя главного бухгалтера:**

1) защита от несанкционированного доступа к информации;

2) планирование выполнения поручений;

3) организация, планирование рабочего времени и расстановка приоритетов;

4) составления актов, отчетов, писем;

5) пользования информационными системами, необходимыми для осуществления должностных полномочий;

6) работы со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

7) анализа заявок, поступивших от государственных заказчиков и прилагаемых к ним документов,

8) размещения в единой информационной системе извещения о закупках;

9) разработки конкурсной документации, документации об аукционе, иной документации в соответствии с требованиями законодательства;

10) проведения закупки в соответствии с действующим законодательством;

11) планирования и организации своего рабочего времени;

12) владения компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера.

 14) работы с системой «zakupki.gov.ru».

17) работа с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, работать с бюджетной отчетностью;

15) проведение финансовой отчетности;

16) работа в бухгалтерской программе;

18) организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

19) защита от несанкционированного доступа к информации;

20) планирование выполнения поручений;

21) организация, планирование рабочего времени и расстановка приоритетов;

22) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;

 23) 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);

24) умение не допускать личностных конфликтов с коллегами и вышестоящим руководством.

**Функциональные знания, необходимые для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров - заместителя главного бухгалтера:**

1) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

2) понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3) порядок подготовки обоснования закупок;

4) порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

5) порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

6) этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

7) ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

 8) методы бюджетного планирования;

 9) принципы бюджетного учета и отчетности;

 10) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

 11) порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов;

 12) знание Положения об отделе;

 13) регламент Роскомнадзора;

 14) служебный распорядок Роскомнадзора;

 15) Положение об управлении;

 16) Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Роскомнадзора;

 17) приказы и распоряжения Роскомнадзора;

 18) формы ведения делопроизводства;

 19) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

 21) программы «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8;

 22) порядок и сроки подготовки отчетности;

 23) порядок работы со служебной информацией, персональными данными;

 24) правила оформления документов, в том числе, деловой документации с использованием типовых форм.

**Должностные обязанности:**

1) участвовать в планировании расходов на обеспечение выполнения функций и полномочий, возложенных на Управление, на основании составления обоснованных расчетов в соответствии с утвержденными нормативами, формировать предложения по закупкам, составленные на основании обоснованных расчетов в системе «Электронный бюджет»;

2) осуществлять планирование закупок товаров, работ, услуг посредством формирования, утверждения и ведения плана закупок и плана-графика закупок на соответствующий финансовый период для нужд Управления, размещать в единой информационной системе план закупок, план-график закупок и обеспечивать по мере необходимости внесение в него изменений;

3) участвовать в осуществлении процедуры проведения закупок, предусмотренные планом закупок и планом-графиком закупок, путем размещения информации на официальном общероссийском сайте и дальнейшее проведение процедур закупок в соответствии с утвержденными регламентами;

4) обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов для нужд Управления;

5) вести реестр закупок товаров и услуг;

6) размещать на сайте Госзакупки государственные контракты, заключенные Управлением;

7) осуществлять контроль соответствия зарегистрированных контрактов на общероссийском сайте отражению зарегистрированным контрактам в бухгалтерском учете.

8) осуществлять анализ исполнения контрактов;

9) осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с действующим законодательством;

10) осуществлять функции оператора:

 - в системе удаленного финансового документооборота по взаимоотношениям с казначейством;

 - в подсистеме «Электронный бюджет» Единого портала бюджетной системы Российской Федерации;

11) осуществлять контроль за правильностью заполнения путевых листов, списанием ГСМ по фактическому расходу согласно нормам расхода горюче-смазочных материалов на автомобильном транспорте; фиксирование показаний спидометров; оформление списания ГСМ;

12) участвовать в подготовке отчетности в установленной сфере деятельности отдела;

13) осуществлять банковские, кассовые операции;

14) участвовать совместно со структурными подразделениями Управления в обосновании потребности в финансовых ресурсах для выполнения мероприятий мобилизационной готовности и гражданской обороны, в том числе в составе сметы чрезвычайных расходов;

15) проводить мониторинг объемов остатков средств федерального бюджета на лицевом счете Управления;

16) осуществлять контроль за использованием имущества, находящегося в оперативном управлении Управления, соблюдением нормативных актов, определяющих порядок его списания и изъятия;

17) принимать участие в подготовке отчетов пo установленным для Управления статистическим наблюдениям;

18) предпринимать меры по предотвращению отрицательных результатов финансово-экономической и хозяйственной деятельности Управления, выявлению внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости;

19) вести бухгалтерский учет поступающих на счета Управления и списываемых со счетов денежных средств;

20) обеспечивать отделы Управления мебелью, канцелярскими принадлежностями, хозяйственным инвентарем, средствами механизации управленческого труда;

21) принимать участие в организации своевременной инвентаризации имущества, финансовых обязательств с отображением ее результатов на счетах бухгалтерскою учета Управления, а также выверки проводимых Управлением расчетов с поставщиками за товары, работы и оказанные услуги;

22) принимать участие в ведении и хранении установленным порядком первичных бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, смет расходов и расчетов к ним;

23) готовить проекты служебных документов по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью с определением целей, содержания, направлений и конкретных форм осуществления контроля;

24) обеспечивать своевременность и корректность вводимых сведений в ЕИС Роскомнадзора по результатам своей деятельности и осуществлять проверку корректности формирования отчётных форм;

25) участвовать участие в подготовке графика документооборота финансовых и других документов в сфере деятельности Управления;

26) участвовать в подготовке предложений в планы деятельности Управления;

27) участвовать в выполнении мероприятий планов Управления, закрепленных за отделом;

28) участвовать в подготовке планов и отчетов о деятельности отдела;

29) обеспечивать качественную и своевременную подготовку оформляемых документов;

30) следить за сохранностью формируемых отделом документов согласно утвержденной номенклатуре дел, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив Управления;

31) готовить документы в сфере своей деятельности в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству;

32) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

33) обеспечивать качественную и своевременную подготовку оформляемых документов;

34) участвовать в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определять возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки информации;

35) повышать уровень профессиональной подготовки путем обучения на курсах повышения квалификации и самообразования, принимать участие в профессиональной учебе, проводимой в отделе;

36) исполнять приказы, распоряжения и иные локальные акты, издаваемые руководством Управления;

37) соблюдать правила делового общения и нормы служебного этикета;

38) соблюдать установленные статьями 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ требования к служебному поведению, ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы;

39) придерживаться общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885;

40) осуществлять иные функции в установленной сфере деятельности Управления, если такие полномочия предусмотрены федеральными законами, нормативно правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

41) исполнять иные поручения начальника отдела в установленной сфере деятельности отдела.

***При отборе учитываются:*** знания правил делового этикета, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, служебного распорядка Управления и должностного регламента.

***Профессиональные навыки*:** работы с нормативными и нормативными правовыми актами; организации и планирования выполнения поручений; работы в конкретной сфере деятельности; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки деловых писем; владения компьютерной техникой, оргтехникой; пользования необходимым программным обеспечением.

**Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)**:

* от 17000,00 руб. до 20000,00 руб.

**Государственному гражданскому служащему предоставляются:**

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дня (в том числе 3 календарных дня за ненормированный служебный день), дополнительный отпуск в зависимости от выслуги лет на гражданской службе.

- оплачиваемый больничный лист;

- обязательное медицинское страхование.

Размеры должностных окладов, окладов за классный чин, надбавок к должностному окладу регламентированы Указом Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих».

**Требования к кандидатам**

1. Общие требования

1.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимыми для замещения вакантной должности государственной гражданской службы.

1.2. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральном законом порядке судимости;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

7) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

9) непредставления установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

**Условия прохождения гражданской службы:**

Условия прохождения государственной гражданской службы, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, определены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина гражданской службы, в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня).

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

**Для участия в конкурсе представляются следующие документы (формы документов размещены в разделе «**[**Порядок поступления на государственную службу**](https://57.rkn.gov.ru/public-service/p3086/)**»):**

1. Личное заявление:

а. форма заявления госслужащего;

б. форма заявления внешнего кандидата;

 2. Собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26 мая 2005 г. N 667-р, с фотографией (3х4).

3. Копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс).

4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессиональном образовании, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

5. Документы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма № 001-гс/у);

6. Иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации:

- справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы, а также справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 г. № 460 *(с использованием специального программного обеспечения* [*«Справки БК»*](https://gossluzhba.gov.ru/page/index/spravki_bk#_blank)*).*

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. № 2867-р.

Гражданский служащий Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Орловской области, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Орловской области заявление на имя руководителя Управления и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии (3х4).

**Порядок проведения конкурса:**

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе выбранных конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

Тестовое задание включает в себя 40 вопросов:

20 вопросов – для оценки владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий;

20 вопросов – для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы.

Каждый вопрос имеет не менее 3-х вариантов ответов, один из которых является правильным. Всем кандидатам предоставляется равное количество времени для ответа на тест, которое составляет 60 минут. Тестовое задание будет оцениваться по следующим критериям: 28 и более правильных ответов из 40 (70%) – кандидат считается успешно прошедшим тестирование и допускается к индивидуальному собеседованию, 27 правильных ответов и менее – кандидат считается не прошедшим тестирование и к индивидуальному собеседованию не допускается.

По итогам тестирования каждый член конкурсной комиссии присуждает кандидату от 0 до 10 баллов. Баллы, присужденные всеми членами конкурсной комиссии, суммируются.

С кандидатами, успешно сдавшими тестирование, проводится индивидуальное собеседование. Целью собеседования является выявление профессиональных и личностных качеств кандидатов.

Индивидуальное собеседование проводится с кандидатом в форме свободной беседы по теме его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы.

Конкурсная комиссия оценивает кандидата в его отсутствие по полноте и правильности ответов на вопросы, использованной аргументации, умению доказывать, убеждать, отстаивать свою правоту, степени владения навыками публичного выступления, умению полемизировать, культуре высказываний, знанию русского языка и степени владения им.

При индивидуальном собеседовании каждый член конкурсной комиссии присуждает кандидату от 0 до 10 баллов. Баллы, присужденные всеми членами конкурсной комиссии, суммируются.

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.

По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов.

Победителем конкурса признается кандидат, занявший первое место в рейтинге оценки кандидатов.

Гражданские служащие (граждане) включаются в кадровый резерв по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, направляются сообщения о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на сайте Управления Роскомнадзора по Орловской области и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети Интернет.

Документы претендентов для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва государственной гражданской службы Российской Федерации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не включенных в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. После этого срока документы подлежат уничтожению.

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.

Предварительное тестирование.

В соответствии с п. 16 Единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», кандидаты могут пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки ими своего профессионального уровня (далее – предварительный тест), размещенный на официальном сайте федеральной государственной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» по ссылке: <https://gossluzhba.gov.ru> в разделе «Образование» / «Тесты для самопроверки».

Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения кандидатами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Результаты прохождения кандидатами предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

**Конкурс проводится в два этапа:**

**1-ый этап** заключается в приёме и рассмотрение документов. Документы представляются претендентом в конкурсную комиссию Управления Роскомнадзора по Орловской области в отдел организационной, финансовой, правовой работы и кадров.

**Прием документов производится ежедневно в рабочие дни:**

|  |
| --- |
| **с 26.01.2021 по 15.02.2021 (включительно)** |
| **понедельник - четверг** | **с 10.00 до 13.00****с 14.00 до 16.00** |
| **пятница** | **с 10.00 до 13.00** **с 14.00 до 15.30** |
| **Документы представляются в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Орловской области гражданином (гражданским служащим):** **- лично,** **- посредством направления по почте,****- в электронном виде** (с соблюдением Правил представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа, утвержденным постановлением Правительства РФ от 5 марта 2018 г. № 227 "О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации") |

**2–ой этап** конкурса заключается в тестировании и собеседовании**.** Не позднее, чем за 15 дней до начала 2 этапа, кандидатам, допущенным к участию во втором этапе конкурса, направляются сообщения (письма) о дате, месте и времени его проведения.

Гражданин (государственный гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности гражданской службы, на замещение которой проводится конкурс, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

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

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – **вторая половина февраля 2021 года.** Конкретная дата, время и место проведения второго этапа конкурса будут сообщены дополнительно.

**Контактная информация**

Управление Роскомнадзора по Орловской области

Адрес: 302026, г. Орел, ул. Комсомольская, д. 66, каб. 209

Контактные телефоны: (4862) 25-50-61, (доб. 100)

Адрес электронной почты: rsockanc57@rkn.gov.ru

Наш сайт: [57.rkn.gov.ru](http://57.rkn.gov.ru/)