**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 02.10.2019 №76)**

Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Орловской области объявляет о приеме документов **с 08.10.2019 по 28.10.2019** (21 день) на конкурс для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы категории «специалисты» старшей группы должностей:

- ведущий специалист–эксперт отдела по защите прав субъектов персональных данных;

- специалист–эксперт отдела по защите прав субъектов персональных данных.

**I. ведущий специалист–эксперт отдела по защите прав субъектов персональных данных**

**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 отдела по защите прав субъектов персональных данных, учитывается наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Информационная безопасность», «Бизнес-информатика», «Менеджмент», «Экономика», «Социология» и иные специальности и направления подготовки для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки. Владение компьютерной техникой, оргтехникой, навыки деловой переписки.

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

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- Конституции Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07. 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих

а) общие умения:

 - мыслить системно;

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

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

 - коммуникативные умения;

 - оперативно реагировать на изменение ситуации, адаптироваться к новой ситуации ипринимать решение в кратчайшие сроки;

 - совершенствовать свой профессиональный уровень;

 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 ведущий специалист–эксперт отдела по защите прав субъектов персональных данных:**

1. умение анализировать информацию, поступающую от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, делать выводыи принимать своевременные решения;

2) умение работать в Системе электронного документооборота и Единой информационной системе Роскомнадзора;

3) умение использовать межведомственный и ведомственный электронный документооборот, информационно-телекоммуникационные сети;

4) умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов [www.regulation.gov.ru](http://www.regulation.gov.ru);

5) умение организовывать, планировать рабочее время и расставлять приоритеты;

6) владение конструктивной критикой, умение внимательно слушать коллег;

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

**Функциональные знания, необходимые для замещения должности ведущего специалиста - эксперта отдела по защите прав субъектов персональных данных:**

1) осуществления государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

2) организации судебной работы в области защиты прав субъектов персональных данных в сети «Интернет»;

3) организации и осуществления мероприятий систематического наблюдения (мониторинга) в области персональных данных;

4) порядка ведения реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных

1. порядка рассмотрения обращений граждан;
2. порядка административного производства.

**Должностные обязанности:**

1) организация и проведение проверок по соблюдению законодательства Российской Федерации:

- за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

2) организации и осуществления мероприятий систематического наблюдения (мониторинга) в области персональных данных;

3) ведение реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных;

4) ведение реестра нарушителей прав субъектов персональных данных;

5) использование Единой информационной системы Роскомнадзора (ЕИС) для формирования результатов мероприятий контроля и внесение установленным порядком сведений (информации) в Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС):

- о результатах проведенных мероприятий систематического наблюдения (мониторинга) в области персональных данных;

- 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) в установленном порядке;

- о рассмотренных обращениях (жалобах) физических и юридических лиц.

6) осуществление консультаций 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;

7) подготовка информации, для размещения на интернет-странице Управления интернет-портала Роскомнадзора;

8) оформление результатов государственного контроля и надзора докладных записок, актов, предписаний, составление протоколов об административных правонарушениях;

9) при выявлении нарушений обязательных требований в установленной сфере деятельности выдача предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

10) подготовка в суд с исковых заявлений в защиту прав субъектов персональных данных, в том числе в защиту неопределенного круга лиц, и представление интересов субъектов персональных данных в суде;

11) по поручению руководства представление интересов Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах при рассмотрении дел об административных правонарушениях, а также в случае необходимости, иных дел, подготовка установленным порядком проектов служебных записок на выдачу доверенностей;

12) подготовка отчетных сведений по деятельности отдела, в том числе квартальных и годовых отчетов, аналитических справок, ответов на запросы вышестоящих организаций;

13) обеспечение сохранности документов, находящихся на рассмотрении;

14) соблюдение требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями;

15) выполнение служебных поручений руководителя, заместителя руководителя и начальника отдела Управления, данных в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

16) организация, проведение (участие в проведении) профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушения обязательных требований в установленной сфере деятельности (ведения) отдела по защите прав субъектов персональных данных;

17) исполнение иных должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации в установленной сфере деятельности (ведения) отдела по защите прав субъектов персональных данных по следующим видам профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- осуществление контроля за размещением технических средств информационных систем, используемых государственными органами, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными унитарными предприятиями, государственными и муниципальными учреждениями, на территории Российской Федерации в части проведения мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

- за соблюдением обязательной сертификации или декларирования соответствия информационных технологий, предназначенных для обработки государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

***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.

**Денежное содержание**:

* · Месячный оклад в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностной оклад):

 - ведущего специалиста-эксперта – 4563,00 руб.

* Месячный оклад в соответствии с присвоенным первым классным чином от 1277 руб. (категории «специалисты» старшей группы должностей).
* Ежемесячная надбавка за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации от 10 % до 30 % должностного оклада (при наличии необходимого стажа);
* Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации от 60 % до 90 % должностного оклада;
* Премия за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным в Управлении;
* Ежемесячное денежное поощрение - один должностной оклад;
* Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – два месячных оклада денежного содержания (два должностных оклада + два оклада в соответствии с присвоенным классным чином);
* Материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску один месячный оклад денежного содержания (должностной оклад + оклад в соответствии с присвоенным классным чином).

**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».

**II. Специалист-эксперт отдела по защите прав субъектов персональных данных**

**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 специалиста - эксперта отдела по защите прав субъектов персональных данных, учитывается наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Информационная безопасность», «Бизнес-информатика», «Менеджмент», «Экономика», «Социология» и иные специальности и направления подготовки для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки. Владение компьютерной техникой, оргтехникой, навыки деловой переписки.

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

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- Конституции Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07. 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих.

а) общие умения:

 - мыслить системно;

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

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

 - коммуникативные умения;

 - оперативно реагировать на изменение ситуации, адаптироваться к новой ситуации ипринимать решение в кратчайшие сроки;

 - совершенствовать свой профессиональный уровень;

 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 специалист–эксперт отдела по защите прав субъектов персональных данных:**

1. умение анализировать информацию, поступающую от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, делать выводыи принимать своевременные решения;

2) умение работать в Системе электронного документооборота и Единой информационной системе Роскомнадзора;

3) умение использовать межведомственный и ведомственный электронный документооборот, информационно-телекоммуникационные сети;

4) умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов [www.regulation.gov.ru](http://www.regulation.gov.ru);

5) умение организовывать, планировать рабочее время и расставлять приоритеты;

6) владение конструктивной критикой, умение внимательно слушать коллег;

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

**Функциональные знания, необходимые для замещения должности специалиста - эксперта отдела по защите прав субъектов персональных данных:**

1) осуществления государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

2) организации судебной работы в области защиты прав субъектов персональных данных в сети «Интернет»;

3) организации и осуществления мероприятий систематического наблюдения (мониторинга) в области персональных данных;

4) порядка ведения реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных

5) порядка рассмотрения обращений граждан;

6) порядка административного производства.

**Должностные обязанности:**

1) организация и проведение проверок по соблюдению законодательства Российской Федерации:

- за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

2) организации и осуществления мероприятий систематического наблюдения (мониторинга) в области персональных данных;

3) ведение реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных;

4) ведение реестра нарушителей прав субъектов персональных данных;

5) использование Единой информационной системы Роскомнадзора (ЕИС) для формирования результатов мероприятий контроля и внесение установленным порядком сведений (информации) в Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС):

- о результатах проведенных мероприятий систематического наблюдения (мониторинга) в области персональных данных;

- 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) в установленном порядке;

- о рассмотренных обращениях (жалобах) физических и юридических лиц.

6) осуществление консультаций 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;

7) подготовка информации, для размещения на интернет-странице Управления интернет-портала Роскомнадзора;

8) оформление результатов государственного контроля и надзора докладных записок, актов, предписаний, составление протоколов об административных правонарушениях;

9) при выявлении нарушений обязательных требований в установленной сфере деятельности выдача предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

10) подготовка в суд с исковых заявлений в защиту прав субъектов персональных данных, в том числе в защиту неопределенного круга лиц, и представление интересов субъектов персональных данных в суде;

11) по поручению руководства представление интересов Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах при рассмотрении дел об административных правонарушениях, а также в случае необходимости, иных дел, подготовка установленным порядком проектов служебных записок на выдачу доверенностей;

12) подготовка отчетных сведений по деятельности отдела, в том числе квартальных и годовых отчетов, аналитических справок, ответов на запросы вышестоящих организаций;

13) обеспечение сохранности документов, находящихся на рассмотрении;

14) соблюдение требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями;

15) выполнение служебных поручений руководителя, заместителя руководителя и начальника отдела Управления, данных в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

16) организация, проведение (участие в проведении) профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушения обязательных требований в установленной сфере деятельности (ведения) отдела по защите прав субъектов персональных данных;

17) исполнение иных должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации в установленной сфере деятельности (ведения) отдела по защите прав субъектов персональных данных по следующим видам профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- осуществление контроля за размещением технических средств информационных систем, используемых государственными органами, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными унитарными предприятиями, государственными и муниципальными учреждениями, на территории Российской Федерации в части проведения мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

***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.

**Денежное содержание**:

* · Месячный оклад в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностной оклад):

 - специалиста-эксперта – 4196,00 руб.

* Месячный оклад в соответствии с присвоенным первым классным чином от 1277 руб. (категории «специалисты» старшей группы должностей).
* Ежемесячная надбавка за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации от 10 % до 30 % должностного оклада (при наличии необходимого стажа);
* Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации от 60 % до 90 % должностного оклада;
* Премия за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным в Управлении;
* Ежемесячное денежное поощрение - один должностной оклад;
* Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – два месячных оклада денежного содержания (два должностных оклада + два оклада в соответствии с присвоенным классным чином);
* Материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску один месячный оклад денежного содержания (должностной оклад + оклад в соответствии с присвоенным классным чином).

**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:**

1. Личное заявление (образец заявления прилагается):

а. форма заявления госслужащего: ([DOCX, 13.79 Kb](https://admin.rkn.gov.ru/docs/57/Zajavlenie_gossluzhashhego.docx))

б. форма заявления внешнего кандидата: ([DOCX, 14.09 Kb](https://admin.rkn.gov.ru/docs/57/Zajavlenie_vneshnego_kandidata.docx))

 2. Собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26 мая 2005 г. N 667-р, с фотографией (3х4) ([DOC, 120.50 Kb](http://rkn.gov.ru/docs/anketa04032015.doc)).

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 08.10.2019 по 28.10.2019 (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 – **первая половина ноября 2019 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/)