**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 |
| **Административное управление** | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Ведущий специалист 3 разряда отдела материально-технического обеспечения и специальной деятельности | Обеспечивающие специалисты  ведущей группы должностей | | Высшее профессионального образования без предъявления требований к стажу работы | **Замещение должности связано с необходимостью оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.**  Знание нормативных правовых актов по направлению деятельности отдела.  Профессиональные умения:  - организовывать, планировать рабочее время и расставлять приоритеты;  - пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;  - владение конструктивной критикой, умение не допускать личностных конфликтов с коллегами и вышестоящим руководством;  - анализировать информацию, поступающую от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, делать выводы и принимать своевременные решения;  - оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений | - организация работы по гражданской обороне, охране труда и пожарной безопасности;  - организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий: «Единой комиссии по осуществлению закупок для государственных нужд» и «Комиссии по согласованию совершения сделок федеральным государственным унитарным предприятиям, находящимся в ведении Роскомнадзора»;  - организацию приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;  - взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;  - подготовка внутренних документов, касающихся деятельности отдела. | 26 | 43 |
| 2 | | | Ведущий специалист -эксперт отдела документооборота, архива, контроля и работы с обращениями граждан | Специалисты старшей группы должностей | | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | Знание нормативных правовых актов по направлению деятельности отдела.  Профессиональные умения:  - организовывать, планировать рабочее время и расставлять приоритеты;  - пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;  - владение конструктивной критикой, умение не допускать личностных конфликтов с коллегами и вышестоящим руководством;  - анализировать информацию, поступающую от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, делать выводы и принимать своевременные решения;  - оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений. | - организация учета входящих, исходящих документов и обращений граждан в информационных системах Роскомнадзора;  - контроль оформления исходящих документов;  - организация взаимодействия с фельдъегерской службой, оператором связи, в т.ч. почтовой, в части обеспечения отправки адресатам корреспонденции Роскомнадзора;  - подготовка ответов на обращения граждан в части, касающейся компетенции Административного управления;  - подготовка внутренних документов, касающихся деятельности отдела. | 23 | 38 |
| **Управление разрешительной работы, контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций** | | | | | | | | | | |
| 3 | | | 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. | 21 | 35 |
| 4 | | | Начальник отдела по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций, телевизионного и радиовещания | | Специалисты ведущей группы должностей | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | **Замещение должности связано с необходимостью оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.**  Знание нормативных правовых актов по направлению деятельности отдела  Профессиональные умения:  - работать с нормативными документами и нормативными правовыми актами;  - оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции.  Знание:  - правил деловой переписки;  - работы в текстовом редакторе, с базами данных, электронными таблицами и т.п.;  - общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  - нормативной правовой базы, в том числе в сфере массовых коммуникаций:  - Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  - Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;  - Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;  - Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;  - Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 04 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;  - Федеральный закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;  - Постановление Правительства Российской Федерации от 08 декабря 2011 г. № 1025 «О лицензировании телевизионного вещания и радиовещания»;  - Указ Президента Российской Федерации от 24 июня 2009 г. № 715 «Об общероссийских обязательных общедоступных телеканалах и радиоканалах»;  - Положение об осуществлении мероприятий по контролю (надзору) за соблюдением законодательства Российской Федерации о средствах массовой информации, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) органов с проверяемыми (контролируемыми) лицами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03 февраля 2012 г. № 75;  - Постановление Правительства Российской Федерации от 16.03.2009 № 228 «О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций». | - организация деятельности отдела;  - исполнение поручений начальника управления;  - организация и контроль рассмотрения устных и письменных обращений, заявлений, жалоб граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти Российской Федерации, местного самоуправления, а также других поступающих документов, подготовка ответов в установленные законодательством Российской Федерации сроки;  - осуществление деятельности по контролю исполнения территориальными органами Роскомнадзора полномочий Роскомнадзора по вопросам, отнесенным к сфере ведения отдела;  - участие в разработке методического материала по вопросам деятельности территориальных органов в сфере ведения отдела, оказание практической помощи в пределах своей компетенции;  - анализ текущей информации, отчетов территориальных органов и данных ЕИС по вопросам в сфере компетенции Отдела, в том числе подготовка аналитических и статистических данных по вопросам, отнесенным к деятельности Отдела;  - подготовка предложений по разработке новых, а также уточнению и изменению действующих законов и других нормативных правовых актов на основе обобщения практики применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Отдела;  - подготовка законопроектов и других нормативных правовых актов, а также подготовка проектов заключений на законопроекты и другие нормативные правовые акты в сфере ведения Отдела;  - подготовка поручений о проведении внеплановых мероприятий по контролю и надзору в отношении средств массовой информации и владельцев лицензий, осуществляющих телевизионное и радиовещание, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;  - участие в совещаниях по вопросам выполнения полномочий территориальными органами Роскомнадзора;  - участие в подготовке проекта положения об Отделе, проектов должностных регламентов государственных служащих и проектов других документов, регламентирующих деятельность Отдела;  - подготовка информационных материалов в сфере ведения Отдела для размещения в установленном порядке на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в других государственных информационных ресурсах;  - исполнение обязанностей других сотрудников Отдела на время их отсутствия;  - участие в рассмотрении жалоб на действие (бездействие) должностных лиц территориальных органов Роскомнадзора в сфере ведения Управления;  - анализ записей эфиров телеканалов или радиоканалов, телепрограмм или радиопрограмм, иных документов, полученных в ходе проведения территориальными органами Роскомнадзора контрольно-надзорных мероприятий, в рамках осуществления контроля за деятельностью территориальных органов Роскомнадзора в сфере ведения Отдела. | 29 | 48 |
| 5 | | | Главный государственный инспектор отдела по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций, телевизионного и радиовещания | | Специалисты ведущей группы должностей | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | Знание нормативных правовых актов по направлению деятельности отдела.  Профессиональные умения:  - работать с нормативными документами и нормативными правовыми актами;  - оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции;  Знание:  - правил деловой переписки;  - работы в текстовом редакторе, с базами данных, электронными таблицами и т.п.;  - общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  - нормативной правовой базы, в том числе в сфере массовых коммуникаций:  - Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»  - Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»  - Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;  - Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;  - Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 04 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;  - Федеральный закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;  - Постановление Правительства Российской Федерации от 08 декабря 2011 г. № 1025 «О лицензировании телевизионного вещания и радиовещания»;  - Указ Президента Российской Федерации от 24 июня 2009 г. № 715 «Об общероссийских обязательных общедоступных телеканалах и радиоканалах»;  - Положение об осуществлении мероприятий по контролю (надзору) за соблюдением законодательства Российской Федерации о средствах массовой информации, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) органов с проверяемыми (контролируемыми) лицами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03 февраля 2012 г. № 75;  - Постановление Правительства Российской Федерации от 16.03.2009 № 228 «О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций». | - подготовка проектов предписаний вещателям;  - рассмотрение обращений граждан, организаций, государственных органов, подготовка проектов ответов;  - подготовка поручений в территориальные органы Роскомнадзора в сфере деятельности отдела, контроль их исполнения;  - заполнение различных статистических и аналитических отчетных форм;  - анализ текущей информации и периодической отчетности, а также практики деятельности территориальных органов, с внесением предложений начальнику отдела по устранению выявленных недостатков и повышению результативности их работы в сфере деятельности отдел  - подготовка информационных материалов в сфере ведения отдела для размещения установленным порядком на официальном сайте Роскомнадзора;  - участие в разработке проектов нормативных правовых актов в рамках задач, возложенных на отдел. | 27 | 44 |
| 6 | | | Старший государственный инспектор отдела по экспертно-аналитической работе | | Специалисты старшей группы должностей | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | Знание нормативных правовых актов по направлению деятельности отдела.  Умение:  - работать с нормативными документами и нормативными правовыми актами;  - оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции;  Знание:  - общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  - правил деловой переписки;  - работы в текстовом редакторе, с базами данных, электронными таблицами и т.п.;  - нормативной правовой базы, в том числе в сфере массовых коммуникаций:  - Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  - Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;  - Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности»;  - Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  - Постановление Правительства Российской Федерации от 16.03.2009 № 228 «О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций». | - рассмотрение обращений граждан, организаций, государственных органов, подготовка проектов ответов;  - анализ контента СМИ на предмет наличия/отсутствия признаков нарушений законодательства Российской Федерации;  - подготовка проектов письменных предупреждений редакциям и учредителям СМИ;  - подготовка проектов профилактических писем в редакции СМИ;  - подготовка обращений в редакции СМИ о редактировании комментариев пользователей;  - подготовка поручений в территориальные органы Роскомнадзора в сфере деятельности отдела, контроль их исполнения;  - заполнение различных статистических и аналитических отчетных форм. | 24 | 40 |
| **Управление контроля и надзора в сфере электронных коммуникаций** | | | | | | | | | | |
| 7 | | | Начальник отдела по работе с обращениями граждан и государственных органов | | Специалисты ведущей группы должностей | Высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы | **Замещение должности связано с необходимостью оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну**  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;  - работа со сведениями, составляющими государственную тайну, обеспечение режима секретности. | 29 | 48 |
| 8 | | | Старший государственный инспектор 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:  - подготовки 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.  . | 24 | 40 |
| 9 | | | Главный специалист-эксперт отдела экспертно-аналитической работы | | Специалисты старшей группы должностей | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | **Замещение должности связано с необходимостью оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну**  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. | Анализ нормативных правовых актов (НПА).  - разработка нормативных правовых актов;  - разработка предложений по реализации нормативных правовых актов;  - подготовка аналитических справок и записок;  - подготовка квартальных отчетов;  - подготовка презентаций;  - работа со сведениями, составляющими государственную тайну, обеспечение режима секретности. | 25 | 41 |
| 10 | | | 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;  - работа со сведениями, составляющими государственную тайну, обеспечение режима секретности. | 21 | 35 |
| **Управление контроля и надзора в сфере связи** | | | | | | | | | | |
| 11 | Заместитель начальника отдела организации мониторинга и анализа состояния сетей связи | | | | Специалисты ведущей группы должностей | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | **Замещение должности связано с необходимостью оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну**  Знание нормативных правовых актов по направлению деятельности отдела.  Знания:  - законодательства в сфере связи и подзаконных актов;  - законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан;  - 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;  - принципов организации сетей связи в Российской Федерации;  - общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  - аппаратного и программного обеспечения.  Навыки:  - планировать и рационально использовать рабочее время;  - совершенствовать свой профессиональный уровень;  - прогнозировать возникновение проблемных ситуаций и продумывать возможные пути их решения;  - подготовки делового письма. | - участие в организации мероприятий государственного контроля и надзора  в сфере связи по направлению деятельности отдела;  - участвует в осуществлении надзорной деятельности за исполнением операторами связи законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (ПОД/ФТ);  - участие в проведении проверок деятельности территориальных органов Роскомнадзора и радиочастотной службы, а также в подготовке документов по результатам проверок в сфере деятельности отдела;  - участие в разработке проектов нормативных правовых актов в рамках задач, возложенных на отдел и в сфере деятельности отдела;  - участие в формировании ежегодного плана и прогнозных показателей деятельности Роскомнадзора, отчетов по их исполнении в рамках компетенции отдела;  - участие в рассмотрении обращений органов государственной власти Российской Федерации, местного самоуправления, обращений, заявлений, жалоб юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к деятельности отдела;  - осуществление взаимодействия со структурными подразделениями  и территориальными органами Роскомнадзора, радиочастотной службой, министерствами и ведомствами Российской Федерации при осуществлении должностных обязанностей в рамках компетенции отдела. | 28 | 46 |
| 12 | Главный специалист-эксперт отдела организации контроля и надзора за использованием радиочастотного спектра | | | | Специалисты старшей группы должностей | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | Знание нормативных правовых актов по направлению деятельности отдела.  Знания:  - Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;  - Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  - Федерального закона от 26.12.2008. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».  Умение:  - планировать и рационально использовать рабочее время;  - сохранять высокую работоспособность, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;  - определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь;  - совершенствовать свой профессиональный уровень;  - анализировать информацию, поступающую от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, делать выводы и принимать своевременные решения. | - участие в осуществлении мероприятий государственного контроля и надзора  в сфере связи по направлению деятельности отдела;  - участие в мероприятиях по организации и контролю за деятельностью территориальных органов при осуществлении ими государственного контроля за соблюдением лицензиатами лицензионных условий и требований в области оказания услуг связи;  - участие в организации деятельности радиочастотной службы при проведении мероприятий по контролю;  - участие в организации и контроле за деятельностью радиочастотной службы и территориальных органов Роскомнадзора по мониторингу параметров качества услуг связи;  - участие в проведении проверок деятельности территориальных органов Роскомнадзора и радиочастотной службы, а также в подготовке документов по результатам проверок в сфере деятельности отдела;  - участие в разработке проектов нормативных правовых актов в рамках задач, возложенных на отдел и в сфере деятельности отдела;  - участие в формировании ежегодного плана и прогнозных показателей деятельности Роскомнадзора, отчетов по их исполнении в рамках компетенции отдела;  - участие в рассмотрении обращений органов государственной власти Российской Федерации, местного самоуправления, обращений, заявлений, жалоб юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к деятельности отдела;  - осуществление взаимодействия со структурными подразделениями  и территориальными органами Роскомнадзора, радиочастотной службой, министерствами и ведомствами Российской Федерации при осуществлении должностных обязанностей в рамках компетенции отдела. | 25 | 41 |
| **Управление по защите прав субъектов персональных данных** | | | | | | | | | | |
| 13 | 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 нормативных правовых актов по профилю деятельности отдела.  Навыки:  - деловой переписки.  Знания:  Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;  Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 14 ноября 2011 г. № 312 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных».  Умение:  - организовывать, планировать рабочее время и расставлять приоритеты;  - 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);  - владение конструктивной критикой, умение не допускать личностных конфликтов с коллегами и вышестоящим руководством;  - анализировать информацию, поступающую от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, делать выводы и принимать своевременные решения;  -оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений. | - организация и осуществление государственного контроля и надзора за деятельностью субъектов надзора – государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц 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 Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций 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;  - 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;  - осуществление сбора подтверждающих выявленные нарушения доказательств;  - 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;  - подготовка 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;  - обеспечение сохранности документов, находящихся на рассмотрении. | 27 | 44 |
| 14 | Старший государственный инспектор отдела организации контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных | | | | Специалисты старшей группы должностей | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | Знание нормативных правовых актов по профилю деятельности отдела.  Навыки:  - деловой переписки  Знания:  - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;  - Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  - приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 14 ноября 2011 г. № 312 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных».  Умение:  - организовывать, планировать рабочее время и расставлять приоритеты;  - пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;  - владение конструктивной критикой, умение не допускать личностных конфликтов с коллегами и вышестоящим руководством;  - умение анализировать информацию, поступающую от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, делать выводы и принимать своевременные решения;  - оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений. | - организация и осуществление государственного контроля и надзора за деятельностью субъектов надзора – государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц 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 Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций 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;  - 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;  - осуществление сбора подтверждающих выявленные нарушения доказательств;  - 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;  - подготовка 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;  - обеспечение сохранности документов, находящихся на рассмотрении. | 24 | 40 |
| **Правовое управление** | | | | | | | | | | |
| 15 | | Заместитель начальник отдела правового обеспечения деятельности средств массовой информации и административной деятельности | | | Специалисты ведущей группы должностей | Высшее юридическое образование без предъявления требований к стажу работы | Знание нормативных правовых актов по профилю деятельности отдела.  Знание:  - 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;  - Трудового кодекса Российской Федерации;  - Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;  - 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»;  - Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  - Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  - 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 3 февраля 2012 г. № 75 «Об утверждении Положения об осуществлении мероприятий по контролю (надзору) за соблюдением законодательства Российской Федерации о средствах массовой информации, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) органов с проверяемыми (контролируемыми) лицами»;  - 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»;  - постановления Правительства Российской Федерации от 8 декабря 2011 г. № 1025 «О лицензировании телевизионного вещания и радиовещания»;  - 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:  - 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, информационно-коммуникационных технологий.  - теории права, правовых систем;  - особенностей деятельности средств массовой информации;  - особенностей контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;  - особенностей организационной, правовой работы, связанной с прохождением государственной гражданской службы;  - аппаратного и программного обеспечения, в том числе меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного;  - возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного и ведомственного документооборота;  - практических особенностей реализации норм права, в том числе проблемы применения;  - основы юридической техники и нормотворчества;  - правовых основ, регулирующие вопросы регистрации средств массовой информации;  - правовых основ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;  - правовых и организационные основ, связанные с прохождением государственной гражданской службы;  - правовых основ предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора);  - правовых основ рассмотрения обращений и жалоб физических и юридических лиц;  - задач, ресурсов и инструментов государственной политики и строительства государства.  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.  - 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.  - подготовка методических материалов, разъяснений, обзоров, докладов, аналитических справок, презентаций, иных документов в рамках установленной сферы деятельности;  - работа в области правового обеспечения деятельности средств массовой информации и административной деятельности;  - 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 проектов нормативных правовых актов;  - 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, 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;  - проведение правовой экспертизы документов, связанных с регистрацией средств массовой информации, разрешительной деятельностью по лицензированию, контрольно-надзорной деятельностью за соблюдением законодательства Российской Федерации о средствах массовой информации, телевизионного вещания и радиовещания;  - проведение правовой экспертизы государственных контрактов, гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Роскомнадзора, организационной и правовой работы;  - проведение правовой экспертизы заявлений и прилагаемых к нему документов с целью рассмотрения вопроса об аккредитации экспертов и экспертных организаций на право проведения экспертизы информационной продукции;  - оказывает правовое обеспечение по вопросам прохождения государственной гражданской службы;  - 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. | 28 | 46 |
| 16 | | 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 | 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. | 25 | 41 |
| **Финансовое управление** | | | | | | | | | | |
| 17 | | Главный специалист-эксперт сводного отдела внутреннего финансового контроля и оценки экономической эффективности деятельности | | Специалисты старшей группы должностей | | Высшее финансово-экономическое образование без предъявления требований к стажу работы | Знание нормативных правовых актов по профилю деятельности отдела.  Навыки:  - деловой переписки.  Знания и умения:  - основ государственной финансово-экономической политики;  - система бюджетирования организации;  - возможностей и особенностей применения, современных информационно-телекоммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного и ведомственного документооборота.  - методы бюджетного планирования;  - принципы бюджетного учета и отчетности;  - система внутреннего финансового контроля организации. | - проверка, анализ отчетности подведомственных предприятий и территориальных управлений Роскомнадзора;  - анализ экономической эффективности деятельности подведомственных предприятий и территориальных управлений, проверка финансово-хозяйственной деятельности, в том числе целевого и эффективного использования имущественного комплекса;  - анализ программ деятельности подведомственных предприятий;  -Анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;  - участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;  - составление отчетности об исполнении бюджета, включая кассовое исполнение бюджета государственного органа, подведомственных учреждений;  - составление периодической отчетности в соответствии с задачами Отдела;  - рассмотрение, анализ, обобщение результатов проверок финансово-хозяйственной деятельности Роскомнадзора, территориальных органов и подведомственных предприятий органами государственного финансового контроля. | 25 | 41 |
| 18 | | Ведущий специалист-эксперт сводного отдела внутреннего финансового контроля и оценки экономической эффективности деятельности | | Специалисты старшей группы должностей | | Высшее финансово-экономическое образование без предъявления требований к стажу работы | Знание нормативных правовых актов по профилю деятельности отдела.  Навыки:  - деловой переписки.  Знания и умения:  - основы государственной финансово-экономической политики;  - системы бюджетирования организации;  - возможностей и особенностей применения, современных информационно-телекоммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного и ведомственного документооборота.  - методы бюджетного планирования;  - принципы бюджетного учета и отчетности;  - система внутреннего финансового контроля организации. | - осуществлять контроль за использованием имущества, находящегося в ведении Роскомнадзора, соблюдением нормативных актов, определяющих порядок его списания и изъятия;  - осуществлять сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур;  - осуществлять работу по ведению, учету и хранению регистров (журналов) внутреннего финансового контроля;  - подготавливать документы в сфере деятельности Отдела в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;  - участвовать в подготовке отчетов и справок об исполнении контрольных документов;  - рассматривать устные и письменные обращения граждан и юридических лиц, других поступающих документов в сфере ведения Отдела, и осуществлять подготовку по ним проектов ответов заявителям в установленные законодательством Российской Федерации сроки. | 23 | 38 |

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

должностного оклада;

ежемесячного денежного поощрения;

оклада за классный чин;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы;

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

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

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».

**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 05.03.2018) с приложением фотографии (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;

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 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 квалификационным требованиям, предъявляемым к претендентам на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы по единому перечню вопросов и собеседование.

**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 дня со дня опубликования данного объявления. Документы для участия в конкурсе следует направлять **по почте** или **представлять лично** **до 29 августа 2018 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.

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

Контактные телефоны: (495) 587-42-96 доб. 328

(495) 587-42-30 доб. 321

(495) 587-42-26 доб. 320

(495) 587-43-46 доб. 327

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 – **последняя неделя сентября 2018 года**. Конкретная дата, место, время проведения второго этапа конкурса будут сообщены дополнительно.