**Информационное сообщение о проведении конкурса**

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | | Должность | Категория и группа должностей | | Требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности | | Краткое описание должностных обязанностей | Примерный размер денежного содержания **\*\*** (тыс. руб.) | |
| Базовые | Функционально-профессиональные | от | до |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Управление по защите прав субъектов персональных данных** | | | | | | | | | |
| 1 | Заместитель начальника отдела  организации контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных | | | Специалисты ведущей группы должностей | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | Знание Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных от 28 января 1981 г. № 108, ратифицированной Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ;  знание Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;  знание Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;  знание Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  знание Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  знание постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;  знание постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;  знание постановления Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;  знание постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;  знание Правил организации и осуществления государственного контроля и надзора за обработкой персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2019 № 146;  знание Методических рекомендаций по уведомлению уполномоченного органа о начале обработки персональных данных и о внесении изменений в ранее представленные сведения, утвержденных приказом Роскомнадзора от 30.05.2017 № 94;  знание иных нормативных актов, регулирующих деятельность в области защиты прав субъектов персональных данных.  Работа в сфере защиты прав субъектов персональных данных;  управление персоналом;  владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных;  стимулирование достижения результатов;  владение конструктивной критикой, умение внимательно слушать коллег;  быть требовательным, умение создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат);  умение не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими органами;  иметь склонность к кооперации, гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях;  оперативное принятие и реализация решений в рамках своей компетенции; совместной работы, сотрудничества;  исполнительская дисциплина;  подготовка деловых писем;  владение компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением;  работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;  работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе Интернет;  работа в операционной системе;  управление электронной почтой;  работа в текстовом редакторе;  работа с электронными таблицами;  подготовка презентаций;  использование графических объектов в электронных документах;  работа с базами данных;  работа в прикладных подпрограммах ведомственной информационной системы, в части касающейся деятельности Управления. | 1. Принятие мер по приостановлению или прекращению обработки персональных данных в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации; 2. осуществляет методическое руководство, оказывает консультативную и практическую помощь территориальным органам Роскомнадзора, в том числе по поручению заместителю начальника Управления – начальнику отдела направляет в их адрес методические пособия и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела; 3. участвует в осуществлении контроля за деятельностью территориальных органов Роскомнадзора по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, по направлениям деятельности, в том числе принимает участие в проверках, проводимых центральным аппаратом Роскомнадзора в отношении территориальных органов Роскомнадзора, а также их должностных лиц; 4. осуществляет контроль и надзор за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных операторами, осуществляющими обработку персональных данных, в том числе при проведении систематических наблюдений; 5. участвует в проведении проверок законности обработки специальных категорий персональных данных и биометрических персональных данных; 6. участвует в проведении проверок законности обработки персональных данных в государственных или муниципальных информационных системах персональных данных; 7. готовит и представляет заместителю начальника Управления – начальнику отдела, начальнику Управления материалы по результатам проверок для направления материалов по выявленным фактам нарушений прав субъектов персональных данных в органы безопасности, внутренних дел, прокуратуры, суды; 8. выявление и предупреждение административных правонарушений, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции Роскомнадзора и ее должностных лиц; 9. по поручению заместителя начальника Управления – начальника отдела, начальника Управления принимает меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных в установленном законодательством Российской Федерации порядке по представлению федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области обеспечения безопасности, или федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации; 10. по поручению заместителя начальника Управления – начальника отдела рассматривает жалобы и обращения граждан или юридических лиц по вопросам, связанным с обработкой персональных данных, действиями (бездействием) гражданских служащих территориальных органов Роскомнадзора, а также готовит материалы для принятия решений начальником Управления по результатам рассмотрения указанных жалоб и обращений; 11. вносит предложения заместителю начальника Управления – начальнику отдела о совершенствовании нормативного правового регулирования в области защиты прав субъектов персональных данных; 12. участвует в разработке предложений в проекты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Роскомнадзора, относящихся к компетенции отдела; 13. участвует в рассмотрении проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, относящихся к компетенции отдела; 14. готовит предложения заместителю начальника Управления – начальнику отдела по вопросам осуществления государственного контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных; 15. по поручению заместителя начальника Управления – начальника отдела обеспечивает соблюдение гражданскими служащими отдела служебного распорядка Роскомнадзора;   15) подготовка отчетных сведений по деятельности отдела, в том числе квартальных и годовых отчетов, аналитических справок, ответов на запросы вышестоящих организаций;  16) осуществление планирования по направлению деятельности отдела, подготовка предложений в план деятельности Управления;  17) исполнение планов деятельности Управления, планов деятельности Роскомнадзора по вопросам, входящим в компетенцию отдела;  18) подготовка или согласование информационных материалов для официального сайта Роскомнадзора и Портала персональных данных;  19) участие в подготовке предложений по совершенствованию форм и методов работы территориальных органов Роскомнадзора, по вопросам, входящим в компетенцию отдела. | 29,80 | 31,95 |
| 2 | Главный государственный инспектор отдела организации контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных | | | Специалисты ведущей группы должностей | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | Знание Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных от 28 января 1981 г. № 108, ратифицированной Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ;  знание Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;  знание Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;  знание Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  знание Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  знание постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;  знание постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;  знание постановления Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;  знание постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;  знание Правил организации и осуществления государственного контроля и надзора за обработкой персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2019 № 146;  знание Методических рекомендаций по уведомлению уполномоченного органа о начале обработки персональных данных и о внесении изменений в ранее представленные сведения, утвержденных приказом Роскомнадзора от 30.05.2017 № 94; | 1) Организация и осуществление государственного контроля и надзора за деятельностью субъектов надзора за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных;  2) принятие мер по приостановлению или прекращению обработки персональных данных в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;  3) выявление и предупреждение административных правонарушений, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции Роскомнадзора и ее должностных лиц;  4) 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;  5) участие в обеспечении методического руководства, оказание консультативной и практической помощи территориальным органам Роскомнадзора по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в том числе участие в разработке и направлении методических пособий и рекомендаций;  6) внесение в установленном порядке сведений (информации) в единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС):  - о проведенных проверках, выданных предписаниях и составленных протоколах об административных правонарушениях, других документов, обрабатываемым в ходе подготовки, проведения и оформления результатов проверок по государственному контролю (надзору) после их подписания (утверждения) установленном порядке;  - о рассмотренных обращениях (жалобах) физических и юридических лиц;  7) контроль соответствия данных, вносимых в единую информационную систему, документам, обрабатываемым в ходе подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий по контролю после их подписания (утверждения);  8) осуществление мониторинга интернет-сайтов и анализа печатных материалов по соблюдению законодательства в области персональных данных;  9) оформление по результатам государственного контроля и надзора докладных записок, актов, предписаний, составление протоколов об административных правонарушениях;  11) 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;  12) контроль сроков устранения нарушений, указанных в документах по результатам проведения проверок по контролю;  13) 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;  14) по поручению начальника Управления и заместителя руководителя Роскомнадзора представление Управления в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, а так же в организациях различной организационно-правовой формы в установленной сфере деятельности;  15) участие в подготовке отчетных сведений по деятельности отдела, в том числе квартальных и годовых отчетов, аналитических справок, ответов на запросы вышестоящих организаций;  16) участие в планировании проверок и иных мероприятий по надзору и контролю за выполнением требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных;  19) участие в осуществлении планирования по направлению деятельности отдела, подготовка предложений в план деятельности Управления;  20) исполнение планов деятельности Управления, планов деятельности Роскомнадзора по вопросам, входящим в компетенцию отдела;  21) подготовка информационных материалов для официального сайта Роскомнадзора и Портала персональных данных;  22) участие в подготовке предложений по совершенствованию форм и методов работы территориальных органов Роскомнадзора, по вопросам, входящим в компетенцию отдела; | 24,50 | 26,10 |
| **Управление контроля и надзора в сфере электронных коммуникаций** | | | | | | | | | |
| 3 | 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 | Рассмотрение обращений органов государственной власти, юридических лиц и граждан.  Подготовка проектов ответов.  Подготовка писем и запросов сведений. | Высшее профессиональное образование.  Навыки:   1. подготовка деловых писем; 2. исполнительская дисциплина; 3. грамотная письменность и устная речь; 4. ведение деловых переговоров; 5. обучаемость; 6. владение компьютерной техникой, необходимым программным обеспечением (операционной системой, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами, базами данных, использования графических объектов в электронных документах); 7. работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера; 8. работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; 9. работа в прикладных подпрограммах ведомственной информационной системы; 10. деловой этикет. | 22,43 | 24,35 |
| 4 | Специалист-эксперт  отдела по работе с информационными системами | | | Специалисты старшей группы должностей | Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | Подготовка проектов писем в госорганы, организации.  Работа с информационными системами.  Анализ и оценка информационных материалов.  Подготовка справочных материалов. | Высшее профессиональное образование.  Навыки:   1. умение работать в режиме многозадачности; 2. умение анализировать и структурировать информацию; 3. обучаемость; 4. исполнительская дисциплина; 5. подготовка деловых писем; 6. владение компьютерной техникой, необходимым программным обеспечением (операционной системой, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами, подготовки презентаций, базами данных, использования графических объектов в электронных документах); 7. работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера; 8. работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; 9. работа с системами межведомственного электронного взаимодействия; 10. работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; 11. деловой этикет. | 19,45 | 21,29 |
| **Административное управление** | | | | | | | | | |
| 5 | Старший специалист 3 разряда  отдела документооборота, архива, контроля и работы с обращениями граждан | | | Обеспечивающие  специалисты старшей группы должностей | Среднее 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. | 1. Ведение приема граждан по получению входящей корреспонденции и выдаче результатов исполненных документов; 2. регистрация и учёт входящей корреспонденции; 3. учет доверенностей представителей физических и юридических лиц для получения результатов исполненных документов; 4. информирование граждан о преимуществах получения государственных услуг в электронном виде; 5. получение посылок, бандеролей на почтовом отделении; доставка срочной почтовой корреспонденции по распоряжению начальника отдела на почтовое отделение; 6. подготовка актов об отсутствии вложений в почтовых отправлениях. | 18,70 | 20,80 |

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

месячного оклада гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы;

месячного оклада гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы;

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

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы;

ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну,   
 (в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации);

премии за выполнение особо важных и сложных заданий, ([порядок](consultantplus://offline/ref=3B4C70CEC4FAF252BFFF9F9554BDD0D4BD39536CB1DFEBC9369E45ED8F75BFE1EFF7F7774960E519BC7646AC0C50861C7B0E1F570CF79C3EwEaBK) выплаты которых определяется представителем нанимателя);

ежемесячного денежного поощрения.

Кроме этого по итогам месяца и квартала выплачивается премия.

Государственному гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, дополнительный отпуск в зависимости от стажа гражданской службы. К ежегодному оплачиваемому отпуску выплачивается единовременная выплата и материальная помощь.

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 (в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р, Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227, распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р, от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р), с приложением фотографий (4х6)*;*
3. Копию паспорта или заменяющего его документа – все страницы (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

а) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

б) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

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

а) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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 30 марта 2020 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.

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

Контактные телефоны: (495) 587-42-96 доб. 325

(495) 587-42-30 доб. 321

(495) 587-42-26 доб. 328

(495) 587-43-46 доб. 320

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 апреля 2020 года**. Конкретная дата, место, время проведения второго этапа конкурса будут сообщены дополнительно.