**Информационное сообщение о проведении конкурса**

**на включение государственных гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв**

**Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Самарской области (**для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы)

**Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Самарской области** в соответствии с Федеральным законом от27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 №112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Положением о кадровом резерве федерального государственного органа, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.03.2017 №96, постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении Единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»

**объявляет конкурс на включение государственных гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв** **Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Самарской области** для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации **Старшей группы должностей (категории «Специалисты»):**

1) специалиста – эксперта отдела контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций (ОНМК) – 1 ед.;

2) ведущего специалиста–эксперта отдела контроля и надзора за соблюдением законодательства в сфере персональных данных(ОНЗПД) – 1 ед.;

3) главного специалиста – эксперта отдела организационной работы, государственной службы и кадров (ОГСК) – 1 ед.;

4) ведущего специалиста–эксперта отдела организационной работы, государственной службы и кадров – 2 ед.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115652;fld=134;dst=100092) Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности государственной гражданской службы.

Квалификационные требования, предъявляемые к претендентам:

Для замещения вышеперечисленных вакантных должностей государственной гражданской службы категории «Специалисты» старшей группы должностей - **необходимым условием является наличие высшего образования без предъявления требований к стажу работы**

Гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

При отборе кандидатов для включения в кадровый резерв Управления для замещения вышеперечисленных вакантных должностей государственной гражданской службы учитывается направление высшего образования (гуманитарное, юридическое), знание нормативных правовых актов, регулирующих деятельность: 1) в сфере средств массовой информации, массовых коммуникаций; 2) в сфере защиты прав субъектов персональных данных, контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства; 3) в сфере ведения кадровой работы на государственной гражданской службе и противодействии коррупции.

**Общие (базовые) и профессиональные знания и умения**

**Базовые (общие) знания и умения, необходимые для замещения любой должности государственной гражданской службы:**

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2) знание основ: 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»; Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; 3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

2) умение мыслить системно; умение планировать и рационально использовать рабочее время; умение достигать результата; коммуникативные умения; умение работать в стрессовых условиях; умение совершенствовать свой профессиональный уровень; эффективно планировать свою работу; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения.

**Профессиональные умения:**

1) умение работать в Системе электронного документооборота и прикладных подсистемах Единой информационной системе Роскомнадзора; 2) умение организовывать, планировать рабочее время и расставлять приоритеты; 3) умение использовать межведомственный и ведомственный электронный документооборот, информационно-телекоммуникационные сети; 4) умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов [www.regulation.gov.ru](http://www.regulation.gov.ru); 5) работать с нормативными и ненормативными правовыми актами; 6) умение не допускать личностных конфликтов с коллегами и вышестоящими органами; 6) владение конструктивной критикой, умение внимательно слушать коллег; 7) умение анализировать информацию, поступающую от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, делать выводы и принимать своевременные решения.

**Функционально-профессиональные знания и должностные обязанности**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 знания | Функционально-профессиональные знания | от | до |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Отдел контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций** | | | | | | |
| 1. | Специалист-эксперт отдела контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций  Категория-Специалисты старшей группы должностей | Знание: -  1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) основ Конституции Российской Федерации; 3)Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; 4)Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федера-ции»;  5) Федерального закона от 25 декабря 2008 г.  № 273-ФЗ «О противо-действии коррупции»; 6)Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;  7) знания и умения в области информаци-онно-коммуникаци-онных технологий: | Знание:  1) Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;  2) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  3) Федерального закона от 05.05.2014 №97-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обменом информации с использо-ванием информационно-телекоммуникационных сетей»;  4) Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;  5) Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  6) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  7) Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;  8) Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятель-ности»;  9) Федерального закона от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;  10) Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;  11) Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;  17) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;  18) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  19) Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  20) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152–ФЗ «О персональных данных»;  21) Федерального закона РФ от 8 января 1998 г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;  22) Федерального закона РФ от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;  23) Федерального закона от 11 июля 2001 г. № 95-ФЗ «О политических партиях»;  24) Федерального конституционного закона от 28 июня 2004 г. № 5-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации»;  25) Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;  26) Федерального закона от 26 ноября 1996 г. № 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления»;  27) Федерального закона от 10 января 2003 г. № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»;  28) Федерального закона от 22 февраля 2014 г. № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;  29) Федерального закона от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»  30) Указа Президента Российской Федерации от 24 июня 2009 г. № 715 «Об общероссийских обязательных общедоступных телеканалах и радиоканалах»;  31) постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 1019 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию»;  32) постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 1020 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением зсконодательства Российской Федерации о средствах массовой информации»;  33) 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»;  34) постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;  35) постановления Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;  36) постановления Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;  37) постановления Правительства Российской Федерации от 17.08.2016 № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;  38) плана мероприятий («дорожной карты») по совершенствованию контрольно-надзорной деятельности в Российской Федерации на 2016-2017 годы, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 апреля 2016 г. № 559-р.  39) основных направлений разработки и внедрения системы оценки результативности и эффективности контрольно-надзорной деятельности, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 мая 2016 № 934-р;  40) Положение о Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2009 г. № 228;  41) Положение об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Самарской области, утвержденное приказом Роскомнадзора от 25.01.2016 № 27 | 1) участие в проверках по соблюдению законодательства Российской Федерации в сфере средств массовой информации и массовых коммуникаций;  2) организация и проведение контроля и надзора за соблюдением лицензиатами лицензионных условий и требований в сфере:  -телерадиовещания;  -воспроизведения (изготовления экземпляров) аудиовизуальных произведений и фонограмм на любых видах носителей;  3) регистрация СМИ и ведение реестра СМИ, зарегистрированных Управлением;  4) ведение реестра плательщиков страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;  5) организация и проведение мониторинга средств массовой информации, распространяющихся на подведомственной территории;  6) использование Единой информационной системы Роскомнадзора (ЕИС) для формирования результатов мероприятий контроля и внесение установленным порядком сведений (информации) в Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС);  7) проведении анализа результатов мониторинга средств массовой информации, распространяющихся на подведомственной территории и, на его основе, подготовка предложений по предупреждению и устранению выявленных нарушений в сфере средств массовой информации и массовых коммуникаций;  8) оформление результатов государственного контроля и надзора, докладных записок, актов, предписаний, составление протоколов об административных правонарушениях;  9) при выявлении нарушений обязательных требований в установленной сфере деятельности выдача предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;  10) подготовка материалов для формирования административных исковых заявлений о приостановлении деятельности СМИ, о признании регистрации СМИ недействительной, о привлечении к административной ответственности юридических и/или должностных лиц, о вынесении предупреждений;  11) проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;  12)  представление интересов Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах при рассмотрении дел об административных правонарушениях, а также в случае необходимости, иных дел, подготовка установленным порядком проектов служебных записок на выдачу доверенностей;  13) 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; | 25,00 | 30,00 |
|  | **Отдел контроля и надзора за соблюдением законодательства в сфере персональных данных** | | | | | |
| 2. | Ведущий специалист-эксперт отдела контроля и надзора за соблюдением законодательства в сфере персональных данных  Категория-Специалисты старшей группы должностей | Знание: -  1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) основ Конституции Российской Федерации; 3)Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; 4)Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федера-ции»;  5) Федерального закона от 25 декабря 2008 г.  № 273-ФЗ «О противо-действии коррупции»; 6)Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;  7) знания и умения в области информаци-онно-коммуникаци-онных технологий: | Знание:  1) Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных от 28.01.1981 № 108, ратифицированной Федеральным законом от 19.12.2005 № 160-ФЗ;  2) основ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;  3) основ Трудового кодекса Российской Федерации (глава 14);  4) основ Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;  5) основ Гражданского кодекса Российской Федерации;  6) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  7) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  8) Федерального закона от 05.05.2014 № 97-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обменом информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;  9) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  10) Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  11) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  12) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  13) Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  14) Федерального закона от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;  15) Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О  Федеральном государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;  16) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;  17) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  23) Постановления Правительства Российской Федерации от 29.06.2021 № 1046 [«О федеральном государственном контроле (надзоре) за обработкой персональных данных»](consultantplus://offline/ref=01EE57A41AA7814D80ACA66880900663A2D69875FA41558B60B254B8C0CBB9A0BE6C6C22EE8A4AEA4CC74D21ECh9BCM);  24) Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;  25) Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;  26) Постановления Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;  27) Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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»;  28) Постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 810 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;  29) Постановления Правительства РФ от 19.08.2015 № 857 «Об автоматизированной информационной системе «Реестр нарушителей прав субъектов персональных данных»;  30) Постановления Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;  31) Постановления Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;  32) Постановления Правительства Российской Федерации от 17.08.2016 № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;  33) Постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения Единого реестра проверок»;  34) основных направлений разработки и внедрения системы оценки результативности и эффективности контрольно-надзорной деятельности, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.05.2016 № 934-р.  35) Положения о Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2009 № 228;  36) Положения об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Самарской области, утвержденного приказом Роскомнадзора от 25.01.2016 № 27 | 1) 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;  - по защите прав субъектов персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных в пределах полномочий Управления;  2) 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;  3) ведение реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных;  4) подготовка проектов приказов о внесении сведений в реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных (внесении изменений, исключении из реестра);  5) осуществление консультаций граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам, связанным с обработкой персональных данных;  6) рассмотрение обращений и жалоб граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам, отнесенным к деятельности отдела, подготовка заявителям ответов в срок, установленный законодательством Российской Федерации, а также принятие в пределах своих полномочий решений по результатам рассмотрения указанных жалоб и обращений;  7) рассмотрение материалов по вопросам, связанным с обработкой персональных данных, поступивших из правоохранительных органов, и принятие по ним решения;  8) возбуждение дел об административных правонарушениях, подготовка материалов дела для их рассмотрения и направление дел об административных правонарушениях по подсудности;  9) подготовка и направление исковых заявлений в защиту прав субъектов персональных данных  10) принятие мер по приостановлению или прекращению обработки персональных данных в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;  11) 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;  12) внесение установленным порядком сведений (информации) в Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС):  - уведомлений об обработке персональных данных (информационных писем);  - 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.  - о поданных исковых заявлениях в защиту прав субъектов персональных данных;  - о проведенных профилактических мероприятиях;  13) контроль соответствия данных, вносимых в Единую информационную систему, документам, обрабатываемым в ходе подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий по контролю после их подписания (утверждения);  14) размещение в Едином реестре проверок сведений об организации и проведении плановых и внеплановых проверок и их результатов в отношении органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения Единого реестра проверок»;  15) осуществление сбора и обобщения информации, необходимой для ведения реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных, в том числе по выполнению операторами требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по обязательному направлению в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных уведомления об обработке персональных данных, а также уведомления об изменениях сведений, содержащихся в ранее направленном уведомлении в течение 10 дней с даты возникновения таких изменений;  16) осуществление мониторинга интернет-сайтов и анализа печатных материалов по соблюдению законодательства в области персональных данных;  17) оформление по результатам государственного контроля и надзора докладных записок, актов, предписаний, составление протоколов об административных правонарушениях;  18) осуществление сбора подтверждающих выявленные нарушения доказательств;  19) при выявлении нарушений обязательных требований в установленной сфере деятельности выдача предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;  20) контроль сроков устранения нарушений, указанных в документах по результатам проведения проверок по контролю;  21) проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;  22) представление интересов Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах при рассмотрении дел об административных правонарушениях, а также в случае необходимости, иных дел. | 33,00 | 36,00 |
|  | **Отдел организационной работы, государственной службы и кадров** | | | | | |
| 3. | Главный специалист-эксперт отдела  организационной работы, государственной службы и кадров  (кадровик)  Категория-Специалисты старшей группы должностей | Знание: -  1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) основ Конституции Российской Федерации; 3)Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; 4)Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федера-ции»;  5) Федерального закона от 25 декабря 2008 г.  № 273-ФЗ «О противо-действии коррупции»; 6)Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;  7) знания и умения в области информаци-онно-коммуникаци-онных технологий: | Трудового кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации»; Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»; Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», Указа Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»; Указа Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»; Указа Президента Российской Федерации от 01.03.2017 № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве государственного органа», приказа Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»; Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов», Указа Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы, и федеральными государственными гражданскими служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению» и других законодательных и нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции. | Ведение кадровой работы на государственной гражданской службе:  1) ведет учет личного состава Управления, его подразделений и установленную документацию по кадрам; обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами; проводит систематический анализ кадровой работы; изучает движение и причины текучести кадров;  2) подготавливает и оформляет проекты актов по личному составу, связанных с поступлением на гражданскую службу, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, ее прохождением, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе; о приеме, трудовой деятельности, увольнении других работников Управления в соответствии с трудовым законодательством; оформлении соответствующих решений о предоставлении очередных ежегодных, учебных и других отпусков, командировании работников и др.;  3) осуществляет формирование, ведение и хранение личных дел гражданских служащих и других работников, вносит в них дополнения и изменения, связанные с гражданской службой и трудовой деятельностью;  4) осуществляет работу по присвоению первых и очередных классных чинов государственной гражданской службы;  5) организовывает и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв Управления;  6) организовывает и обеспечивает проведение аттестации государственных гражданских служащих; оформляет результаты аттестации;  7) осуществляет работу в составе комиссий, членом которых является: конкурсной комиссии, аттестационной комиссии, комиссии по исчислению стажа государственной службы и др. Осуществляет методическое, информационное обеспечение этих комиссий (оформляет протоколы заседания комиссий и все др. необходимые документы);  8). ведет учет рабочего времени и подготавливает табель учета рабочего времени сотрудников Управления (в системе ЕИС УКС);  9) составляет график отпусков сотрудников Управления, оформляет приказы о предоставлении всех видов отпусков; ведет учет предоставления отпусков;  10) производит подсчет выслуги лет и трудового стажа, подсчет среднесписочной численности работников;  11) составляет штатное расписание и штатные расстановки сотрудников Управления;  12) заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки сотрудников Управления;  13) оформляет и выдает служебные удостоверения;  14) обеспечивает участие специалистов Управления в повышении квалификации;  15) подготавливает документы, необходимые для начисления пенсий государственным служащим и другим работникам и представляет их в органы пенсионного обеспечения, в том числе посредством электронного информационного взаимодействия с органами пенсионного обеспечения;  16) обеспечивает размещение достоверных и актуальных сведений о кадровом обеспечении Управления в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (ЕИС УКС);  17) осуществляет электронное взаимодействие с Социальным фондом России по вопросам ведения трудовых книжек сотрудников в электронном виде, направлению отчетов по больничным листам, с органами статистики по направлению обязательной отчетности;  18) ведет и поддерживает в актуальном состоянии Реестр государственных гражданских служащих Управления в электронном виде и Архив уволенных с государственной гражданской службы;  19) подготавливает материалы для представления работников к поощрениям и награждениям  20) принимает участие в работе по формированию кадрового резерва, в организации работы с кадровым резервом и его эффективном использовании, подготовке необходимых документов;  21) организует и проводит служебные проверки по соблюдению государствен-ными гражданскими служащими служебной и исполнительской дисциплины;  22) осуществляет работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений: 0беспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов; проводит антикоррупционные проверки; осуществляет сбор и анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственными гражданскими служащими и гражданами; обеспечивает выполнение Плана противодействия коррупции; взаимодействует с правоохранительными органами и др. работу | 35,00 | 40,00 |
| 4. | Ведущий специалист-эксперт отдела  организационной работы, государственной службы и кадров  (кадровик)  Категория-Специалисты старшей группы должностей | Знание: -  1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) основ Конституции Российской Федерации; 3)Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; 4)Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федера-ции»;  5) Федерального закона от 25 декабря 2008 г.  № 273-ФЗ «О противо-действии коррупции»; 6)Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;  7) знания и умения в области информаци-онно-коммуникаци-онных технологий: | Трудового кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации»; Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»; Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», Указа Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»; Указа Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»; Указа Президента Российской Федерации от 01.03.2017 № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве государственного органа», приказа Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»; | Ведение кадровой работы на государственной гражданской службе:  1) ведет учет личного состава Управления, его подразделений и установленную документацию по кадрам; обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами; проводит систематический анализ кадровой работы; изучает движение и причины текучести кадров;  2) подготавливает и оформляет проекты актов по личному составу, связанных с поступлением на гражданскую службу, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, ее прохождением, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе; о приеме, трудовой деятельности, увольнении других работников Управления в соответствии с трудовым законодательством; оформлении соответствующих решений о предоставлении очередных ежегодных, учебных и других отпусков, командировании работников и др.;  3) осуществляет формирование, ведение и хранение личных дел гражданских служащих и других работников, вносит в них дополнения и изменения, связанные с гражданской службой и трудовой деятельностью;  4) осуществляет работу по присвоению первых и очередных классных чинов государственной гражданской службы;  5) организовывает и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв Управления;  6) организовывает и обеспечивает проведение аттестации государственных гражданских служащих; оформляет результаты аттестации;  7) осуществляет работу в составе комиссий, членом которых является: конкурсной комиссии, аттестационной комиссии, комиссии по исчислению стажа государственной службы и др. Осуществляет методическое, информационное обеспечение этих комиссий (оформляет протоколы заседания комиссий и все др. необходимые документы);  8). ведет учет рабочего времени и подготавливает табель учета рабочего времени сотрудников Управления (в системе ЕИС УКС);  9) составляет график отпусков сотрудников Управления, оформляет приказы о предоставлении всех видов отпусков; ведет учет предоставления отпусков;  10) производит подсчет выслуги лет и трудового стажа, подсчет среднесписочной численности работников;  11) составляет штатное расписание и штатные расстановки сотрудников Управления;  12) оформляет и выдает служебные удостоверения;  13) обеспечивает участие специалистов Управления в повышении квалификации;  14) подготавливает документы, необходимые для начисления пенсий государственным служащим и другим работникам и представляет их в органы пенсионного обеспечения, в том числе посредством электронного информационного взаимодействия с органами пенсионного обеспечения;  15) обеспечивает размещение достоверных и актуальных сведений о кадровом обеспечении Управления в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (ЕИС УКС),  16) осуществляет электронное взаимодействие с Социальным фондом России по вопросам ведения трудовых книжек сотрудников в электронном виде, направлению отчетов по больничным листам, с органами статистики по направлению обязательной отчетности;  17) ведет и поддерживает в актуальном состоянии Реестр государственных гражданских служащих Управления в электронном виде и Архив уволенных с государственной гражданской службы;  18) подготавливает материалы для представления работников к поощрениям и награждениям  19) принимает участие в работе по формированию кадрового резерва, в организации работы с кадровым резервом и его эффективном использовании, подготовке необходимых документов;  20) организует и проводит служебные проверки по соблюдению государственными гражданскими служащими служебной и исполнительской дисциплины. | 33,00 | 36,00 |
| 5. | Ведущий специалист-эксперт отдела  организационной работы, государственной службы и кадров  (юрисконсульт)  Категория-Специалисты старшей группы должностей | Знание: -  1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) основ Конституции Российской Федерации; 3)Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; 4)Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федера-ции»;  5) Федерального закона от 25 декабря 2008 г.  № 273-ФЗ «О противо-действии коррупции»; 6)Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;  7) знания и умения в области информаци-онно-коммуникаци-онных технологий: | 1) Гражданского кодекса Российской Федерации.  2) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;  3) Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;  4) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;  5) Налогового кодекса Российской Федерации;  6) Бюджетного кодекса Российской Федерации;  7) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;  8) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;  9) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;  10) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  11) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  12) Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;  13) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  14) Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;  15) Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;  16) Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;  17) Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;  18) Федерального конституционного закона от 28.06.2004 № 5-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации»;  19) Федерального закона от 11.07.2001 № 95-ФЗ «О политических партиях»;  20) Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;  21) Федерального закона от 10.01.2003 № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»;  22) Федерального закона от 18.05.2005 № 51-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;  24) Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;  25) Федерального закона от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи»;  26) Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;  27) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  28) Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;  29) иные нормативно-правовые акты по вопросам полномочий Роскомнадзора. | Осуществление юридической работы:  1) осуществление правового сопровождения финансово-хозяйственной деятельности Управления;  2) осуществление претензионно-исковой работы;  3) подготовка проектов постановлений, определений, заявлений и иных процессуальных документов;  4) подготовка сопроводительных документов (писем, заявлений) для направления дел об административных правовых нарушениях на рассмотрение по подведомственности мировым судьям и в арбитражный суд;  5) подготовка и направление процессуальных документов (отзывов, возражений, пояснений, жалоб и т.д.) в органы судебной власти;  6) мониторинг изменений законодательства Российской Федерации и их анализ;  7) представление интересов Управления в судах и других органах власти;  8) контроль исполнения документов, информирование руководства об исполнении документов;  9) взаимодействие с органами прокуратуры, судами общей юрисдикции по делам о признании информации запрещенной к распространению на территории Российской Федерации;  10) участие (на основании поручений руководства) в судебных заседаниях по делам о признании информации запрещенной к распространению на территории Российской Федерации;  11) внесение в АРМ ЕАИС сведений о делах о признании информации запрещенной, на основании поступивших судебных решений и материалов правоохранительных органов;  12) осуществление взаимодействия с Федеральной службой судебных приставов по поводу взыскания неоплаченных штрафов;  13) подготовка проектов постановлений по итогам рассмотрения дел об административных правонарушениях;  14) регистрация подписанных постановлений по делам об административных правонарушениях, направление копий постановлений в соответствии с КоАП РФ;  15) подготовка, подписание и направление в суды общей юрисдикции административных заявлений о приостановлении, прекращении деятельности средств массовой информации, а также подготовка и направление в суды административных заявлений о признании регистрации средств массовой информации недействительной;  16) контроль процесса доставки и вручения постановления по делам об административных правонарушениях, ведение учета возвратившихся уведомлений о вручении копий постановлений, внесение соответствующей информации в таблицу, проведение анализа процесса доставки копий постановлений;  17) проведение анализа полноты дел об административных правонарушениях и передача их на рассмотрение старшим государственным инспекторам Управления;  18) составление квартальных, годовых отчетов о результатах административной практики Управления; подготовка отчетов, аналитических, справочных и информационных материалов о правовой деятельности Управления;  19) ввод информации в Единую информационную систему Роскомнадзрпа (ЕИС). | 33,00 | 36,00 |

**Для участия в конкурсе представляются следующие документы:**

а) личное заявление на имя руководителя Управления (пишется при сдаче документов);

б) заполненная и подписанная анкета (форма анкеты утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (ред. от 20.04.2022) с приложением 2 фотографий (3 х 4, цветная, без уголка);

в) копия паспорта или заменяющего его документа – все страницы (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое образование, квалификацию и стаж работы:

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

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

д) документ (медицинская справка – учетная форма № 001-ГС/у, утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н) об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению (всего 3 справки: 1 справка из наркологического диспансера; 1 справка из психоневрологического диспансера, 1 справка – заключение терапевта при наличии первых двух справок)

е) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», для которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать (гражданин, претендующий на включение в кадровый резерв, представляет соответствующие сведения за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу);

ж) согласие на обработку персональных данных.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

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

Документы представляются гражданином в Управление Роскомнадзора по Самарской области в отдел организационной работы, государственной службы и кадров и принимаются в течении 21 календарного дня со дня объявления об их приеме с 1 марта 2024 г. по 21 марта 2024 г. включительно.

Документы представляются лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием Единой информационной системы (ЕИС УКС). (Желательно представлять лично).

**Документы принимаются по адресу: 443001, г. Самара, ул. Молодогвардейская, д. 198, кабинет 308. Прием документов – ежедневно с 10:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00, в пятницу – до 16:00.**

**Контактные телефоны: 8(846) 250-05-84, доб. 664. Ответственное лицо – Ванчаева Марина Владимировна.**

**8(846) 250-05-96, доб. 662. Дугаева Татьяна Петровна**

**Предполагаемое время проведения второго этапа конкурсов (тестирование и индивидуальное собеседование) – 15-18 апреля 2024 г.** Конкретная дата, место, время проведения второго этапа конкурса будут сообщены дополнительно.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам, являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

**Место и порядок проведения конкурса.**

Конкурс проводится в два этапа:

**Первый этап** – прием и рассмотрение представленных претендентами документов и принятие решения о допуске кандидатов к участию в конкурсе, **второй этап** – тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям, предъявляемым к претендентам на включение в кадровый резерв для замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы по единому перечню вопросов и индивидуальное собеседование с кандидатами.

На первом этапе рассматриваются и проверяются документы, представленные кандидатами на участие в конкурсах, на соответствие их установленным требованиям, принимается решение о допуске кандидатов на участие в конкурсах, либо, в случае установления обстоятельств, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу, о причинах отказа в участии в конкурсе.

После анализа и проверки представленных документов государственный орган не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на своем официальном сайте и в Единой информационной системе управления кадровым составам государственной гражданской службы (ЕИС УКС) информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения.

**Средства и методы оценки профессионального уровня кандидатов и их личностных качеств.**

Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого кандидата, изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем, исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей федеральной гражданской службы.

При проведении конкурса **на включение в кадровый резерв** **конкурсная комиссия оценивает кандидатов** на основании представленных ими документов об образовании, квалификации, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, таких как **тестирование и**  **индивидуальное собеседование.**

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на включение в кадровый резерв Управления государственным языком Российской Федерации (русским языком) знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностными регламентами.

Тест содержит не менее 40 и не более 60 вопросов. На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа. Проведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов. Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов вопросов теста.

В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией задаются вопросы с целью определения профессионального уровня кандидата.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115652;fld=134) Российской Федерации о государственной гражданской службе.

**Условия прохождения государственной 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».

В Управлении Роскомнадзора по Самарской области установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Начало служебного времени: 8:00, окончание служебного времени: 17:00, обеденный перерыв: с 12:00 до 12:45.

Ежегодный оплачиваемый отпуск – 30 календарных дней. Устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет не более 10 дней, из расчета:

1. при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
2. при стаже гражданской службы от 5 года до 10 лет - 5 календарных дней;
3. при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
4. при стаже гражданской службы от 15 лет и более - 10 календарный дней.

Для гражданских служащих по соответствующему перечню должностей приказом руководителя устанавливается ненормированный служебный день.

Назначение гражданина на должность гражданской службы осуществляется на конкурсной основе и оформляется приказом руководителя. На основании приказа о назначении на должность с гражданином заключается служебный контракт. Срок испытания устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года.

Предельный возраст пребывания на государственной гражданской службе – 65 лет.

**\*\*Денежное содержание государственного гражданского служащего состоит из:**

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы;

- оклада за классный чин государственной гражданской службы в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы ( 20% должностного оклада);

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе (от 10% до 30% должностного оклада);

- ежемесячное денежное поощрение (30% должностного оклада);

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- единовременной выплаты в размере двух месячных окладов денежного содержания (должностной оклад и оклад за классный чин) при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год;

- материальная помощь в размере одного месячного оклада денежного содержания (должностной оклад и оклад за классный чин) .

**Примерное денежное содержание по должности государственной гражданской службы:**

- главного специалиста – эксперта - 35 000 – 40 000 руб.

- ведущего специалиста – эксперта - 32 000 – 36 000 руб.

- специалиста – эксперта - 25 000 – 30 000 руб.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_