



РОСКОМНАДЗОР

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
ПО КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

15.03.2024

№ 34

г. Калуга

Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в Управлении Роскомнадзора по Калужской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 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», Указом Президента Российской Федерации от 16.01.2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 18.03.2019 № 51 «Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»,
п р и к а з ы в а ю :

1. Объявить конкурс с 20 марта 2024 года на замещение вакантной должности начальника отдела по защите прав субъектов персональных данных Управления Роскомнадзора по Калужской области (Приложение 1).

2. Специалисту – эксперту организационной, финансовой, правовой работы и кадров Чигриной Е.Л. разместить информацию о проведении конкурса на официальном сайте Управления Роскомнадзора по Калужской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единая

информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

3. Начальникам отделов Управления довести до сведения государственных гражданских служащих информацию о проведении конкурса на замещение вакантных должностей.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Ю.А. Кузнецов

**Информационное сообщение о проведении конкурса на замещение
вакантной должности государственной гражданской службы Российской
Федерации в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере
связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по
Калужской области**

Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Калужской области объявляет открытый конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации: **начальника отдела по защите прав субъектов персональных данных категории «руководители» ведущей группы должностей – 1 вакансия.**

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе. Гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

**Требования, предъявляемые к претенденту на замещение
вакантной должности:**

наличие высшего профессионального образования не ниже уровня бакалавриата без предъявления к стажу работы.

**Базовые квалификационные требования для замещения любой
должности федеральной государственной гражданской службы:**

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знание основ:
 - а) Конституции Российской Федерации,
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»,
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

3) знание и умения в области информационно – коммуникационных технологий.

Функционально – профессиональные:

- 1) Трудового кодекса Российской Федерации,
- 2) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;
- 4) Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;
- 5) Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- 6) Федерального закона от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- 7) Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 10) 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»;
- 11) Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- 12) Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- 13) Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных от 28 января 1981 г. № 108, ратифицированная Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ;
- 14) Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденная Президентом Российской Федерации 5 октября 2009 г.;
- 15) Постановление 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»;
- 16) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- 17) Постановление 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»;

18) Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

19) Постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2019 № 146 «Об утверждении правил организации и осуществления государственного контроля и надзора за обработкой персональных данных»;

20) Приказ Роскомнадзора от 30 мая 2017 г. № 94 «Об утверждении методических рекомендаций по уведомлению уполномоченного органа о начале обработки персональных данных и о внесении изменений в ранее представленные сведения»;

21) Приказ Роскомнадзора от 04 февраля 2016 г. № 16 «Об утверждении перечня должностных лиц Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, и ее территориальных органов, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

22) Приказ Роскомнадзора от 15 марта 2013 г. № 274 «Об утверждении перечня иностранных государств, не являющихся сторонами Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных и обеспечивающих адекватную защиту прав субъектов персональных данных»;

23) Приказ Роскомнадзора от 05 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;

24) 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;

25) Положение об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Калужской области, утвержденное приказом Роскомнадзора от 25 января 2016 г. № 64;

26) иных правовых актов, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

Иные профессиональные знания:

1) руководство пользователя прикладной подсистемы ЕИС «Реестр операторов персональных данных»;

2) понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

3) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

4) понятие основных направлений и приоритетов государственной

политики в области противодействия терроризму;

5) знание методов и основ управления персоналом;

6) знание основ организаторской работы.

Иные 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;

5) 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;

8) умение мотивировать подчиненных и создавать условия для успешного выполнения поставленных задач;

9) умение не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящим руководством;

10) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, контролировать, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;

11) умение контролировать исполнение сотрудниками отдела поставленных задач.

Иные функциональные знания:

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

2) порядок организации и предоставления государственных услуг по ведению реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных, в том числе в электронной форме;

3) порядок рассмотрения обращений граждан;

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

5) порядок административного производства.

Иные функциональные умения:

- 1) порядок и условия осуществления государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
- 2) организации и проведения плановых и внеплановых документарных и выездных проверок;
- 3) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- 4) формирования и ведения реестров для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- 5) организация и проведение мероприятий систематического наблюдения;
- 6) формирование и ведение Реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных;
- 7) выдача выписки из Реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных и других документов по результатам предоставления услуги;
- 8) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 9) проведение консультаций;
- 10) работа в единой информационной системе Роскомнадзора, программных подсистемах;
- 11) работа с информационно-правовыми системами;
- 12) работа с нормативными и нормативными правовыми актами;
- 13) навыки аналитической работы со статистическими и отчетными данными, прогнозирования и разработки планов конкретных действий;
- 14) подготовка отчетов, докладов и других материалов;
- 15) подготовка деловых писем, ведение деловых переговоров;
- 16) подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности структурного подразделения;
- 17) организация судебной работы в области защиты прав субъектов персональных данных в сети «Интернет»;
- 18) проведение мероприятий контроля (надзора) без взаимодействия с проверяемым лицом (систематическое наблюдение и мониторинг);
- 19) ведение административного производства;
- 20) порядок организации и предоставления государственных услуг, в том числе в электронной форме;
- 21) порядок рассмотрения обращений граждан.

Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела по защите прав субъектов персональных данных за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, служебным распоряжением Управления Роскомнадзора по Калужской области, регламентом Роскомнадзора. В пределах своей компетенции он наделен также следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей:

- 1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- 2) представлять Управление по вопросам, относящимся к его компетенции, готовить проекты приказов по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 3) знакомиться с проектами решений руководства Управления, касающимися деятельности отдела;
- 4) вносить на рассмотрение руководству Управления предложения по улучшению деятельности отдела;
- 5) визировать документы в пределах своей компетенции;
- 6) запрашивать по поручению руководителя и заместителя руководителя Управления, у руководителей структурных подразделений и специалистов Управления информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- 7) получать в установленном порядке от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, независимо от формы собственности, граждан и общественных объединений информацию, документы по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;
- 8) получать разъяснения от сотрудников отдела о ходе исполнения поручений (указаний), причинах их неисполнения (некачественного исполнения);
- 9) участвовать в установленном порядке в работе конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 10) и иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

На гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, в пределах его компетенции возложены следующие должностные обязанности:

1) организация и осуществление контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе:

- осуществление федерального государственного контроля (надзора) за обработкой персональных данных, предметом которого является соблюдение операторами обязательных требований в области персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- осуществление защиты прав субъектов персональных данных;

- рассмотрение жалоб и обращений граждан или юридических лиц по вопросам, связанным с обработкой персональных данных, а также

принятие

в пределах полномочий решений по результатам рассмотрения указанных жалоб и обращений;

2) ведение реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных;

3) подготовка проектов приказов о внесении сведений в реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных (внесении изменений, исключении из реестра);

4) принятие мер по приостановлению или прекращению обработки персональных данных в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

5) 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;

6) 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;

7) внесение установленным порядком сведений (информации) в Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС):

- уведомлений об обработке персональных данных (информационных писем), направленных операторами (государственными органами, муниципальными органами, юридическими или физическими лицами (в том числе индивидуальными предпринимателями), организующими и (или) осуществляющими обработку персональных данных, а также определяющими цели и содержание обработки персональных данных;

- о проведенных проверках, выданных предписаниях и составленных протоколах об административных правонарушениях, других документов, обрабатываемым в ходе подготовки, проведения и оформления результатов проверок по государственному контролю (надзору) после их подписания (утверждения) установленном порядке;

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

8) контроль соответствия данных, вносимых в Единую информационную систему, документам, обрабатываемым в ходе подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий по контролю после их подписания (утверждения);

9) внесение в Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий и актуализация сведений о профилактических мероприятиях, контрольных (надзорных) мероприятиях в порядке и сроки, установленные Правилами формирования и ведения Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации;

Федерации

от 16.04.2021 № 604;

10) 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;

11) осуществление мониторинга интернет-сайтов и анализа печатных материалов по соблюдению законодательства в области персональных данных;

12) проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

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

14) оформление по результатам государственного контроля и надзора докладных записок, актов, предписаний, составление протоколов об административных правонарушениях;

15) осуществление сбора подтверждающих выявленные нарушения доказательств;

16) 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;

17) контроль сроков устранения нарушений, указанных в документах по результатам проведения проверок по контролю;

18) 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;

19) по поручению руководства или начальника отдела представление интересов Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах при рассмотрении дел об административных правонарушениях, а также в случае необходимости, иных дел;

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

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

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

23) обеспечение сохранности документов, находящихся на рассмотрении;

24) по поручению руководителя Управления и заместителя руководителя Управления выполнение обязанности иного гражданского служащего на период его отсутствия.

Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распоряжением Роскомнадзора и иными правовыми актами обязан исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, показывать личный пример соблюдения требований к служебному поведению, ограничений, запретов, исполнения обязанностей гражданского служащего и других обязательств, взятых на себя в связи с поступлением на гражданскую службу.

Гражданский служащий в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

При обработке персональных данных гражданский служащий обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им подразделении.

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего являются:

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего являются:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных

обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

- профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.); способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты; осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

- своевременное выполнение поручений;

- количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

- качество выполненной работы - подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

- количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

- интенсивность труда - способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

- наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

- оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

Ежемесячное денежное содержание государственного 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,

- Премии за выполнение особо важных и сложных заданий,

- Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Государственному гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, 3 календарных дня за ненормированный рабочий день, дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в зависимости от стажа гражданской службы.

Размеры должностных окладов, окладов за классный чин, надбавок к должностному окладу регламентированы Указом Президента Российской Федерации.

Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных служащих».

Условия прохождения государственной гражданской службы:

Условия прохождения государственной гражданской службы, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, 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) заполненную и подписанную анкету по форме утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, (с изменениями от 20.11.2019 № 2745-р) с приложением фотографии (4х6),
- 3) копию паспорта или заменяющего его документ (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс),
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу),
 - копии документов об образовании и 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),
- 5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению (форма №001-ГС/у). Форма заключения утверждена приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н,
- 6) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Все представляемые документы в копиях должны быть представлены в виде копий со всех страниц документа – оригинала.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и 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 приложением фотографии.

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

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» и на официальном сайте Управления Роскомнадзора по Калужской области 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 постановлением Правительства Российской Федерации от 05 марта 2018 года № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».

Конкурс проводится в два этапа:

1 этап- приём и рассмотрение представленных претендентами документов.

Документы представляются претендентом лично в Конкурсную комиссию Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Калужской области в отдел организационной, финансовой, правовой работы и кадров до **08 апреля 2024 года**.

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.

2 этап- тестирование(на соответствие базовым (знание русского языка, Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, противодействии коррупции, знание и умения в области информационно-коммуникационных технологий) и профессионально-функциональным квалификационным требованиям (знание нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований));

- **индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом** (по вопросам на знание нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований профессиональных достижений, и иным вопросам).

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации – **18.04.2024** Конкретная дата и время проведения второго этапа конкурса будут сообщены дополнительно.

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

Посредством указанных методов оценки кроме оценки граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе на соответствие квалификационным требованиям, будут оцениваться также такие их профессиональные и личностные качества, как:

- стратегическое мышление,
- командное взаимодействие,
- персональная эффективность,
- гибкость и готовность к изменениям.

Прием документов осуществляется по адресу: 248000, г. Калуга, Дзержинского ул., д.1/46.

Начало приема документов для участия в конкурсе: с 20 марта 2024 года, окончание 18 марта 2024 года ежедневно с 09-00 до 13-00, с 13-45 до 18-00, в пятницу – до 16-45 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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.

Порядок проведения конкурса: в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Предполагаемая дата второго этапа конкурса: 18 апреля 2024 года.

Конкурс проводит: конкурсная комиссия Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Калужской области

Место и время приёма документов:

Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Калужской области

Адрес: г. Калуга, Дзержинского ул., д.1/46

Контактные телефоны: (4842) 27-73-13, (4842) 27-73-12 доб.103

Адрес электронной почты: rsockanc40@rkn.gov.ru

График работы:

Понедельник-четверг с 9.00-18.00

Пятница с 9.00-16.45

Перерыв на обед: 13.00-13.45

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Место проведения конкурса:

Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Калужской области:

Адрес: г. Калуга, Дзержинского ул., д.1/46

Контактные телефоны: (4842) 27-73-13, (4842) 27-73-12

Контактное лицо: специалист – эксперт отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров – Чигрина Елена Леонидовна, тел. (4842) 27-73-12.

Претенденты на замещение вакантной должности могут предварительно ознакомиться с примерными вариантами тестов на Портале (на главной странице сайта <http://gossluzhba.gov.ru> в разделе «Образование»/«Тесты для самопроверки»), а также на официальном сайте Минтруда России по адресу: <https://rosmintrud.ru/testing/default/view/4>.