**Информационное сообщение о проведении конкурса**

**на замещение вакантной должности 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 |
| **Финансово-административное управление** | | | | | | | | |
| 1 | Консультант  Отдел организации исполнения бюджета центрального аппарата Роскомнадзора и администрирования доходов | Специалисты ведущей группы должностей | | Высшее образование | Знание:  - Гражданского кодекса Российской Федерации;  - Бюджетного кодекса Российской Федерации;  - Уголовного кодекса Российской Федерации;  - Налогового кодекса Российской Федерации;  - Трудового кодекса Российской Федерации;  - Федерального закона Российской Федерации от 6.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;  - постановления Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;  постановления Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;  - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;  - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;  приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».  Должен обладать следующими функциональными знаниями:  - методов бюджетного планирования;  - принципов бюджетного учета и отчетности.  Должен обладать следующими функциональными умениями: - анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;  - проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками. | - обеспечение взаимодействия с Межрегиональным бухгалтерским управлением Федерального казначейства в рамках переданных полномочий по начислению выплат по оплате труда, иных выплат и связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, ведению бюджетного учета, включая составление бюджетной отчетности Службы, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, а также обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные органы в части:  - осуществления проверки учета нефинансовых активов, в том числе основных средств, материальных запасов;  - осуществления проверки ведения синтетического и аналитического учета операций и поступлений, выбытия и перемещения нефинансовых активов, учета амортизации и переоценки;  - осуществления проверки своевременного отображения результатов инвентаризации имущества и финансовых обязательств на счетах бухгалтерского учета сотрудниками МБУ ФК. | 60,6 | 83,7 |
| 2  3 | Ведущий специалист-эксперт  Отдел ведомственного финансового контроля и имущественных отношений  **(2 вакансии)** | Специалисты старшей группы должностей | | Высшее образование | Знание:  - Гражданского кодекса Российской Федерации;  - Бюджетного кодекса Российской Федерации;  - Уголовного кодекса Российской Федерации;  - Налогового кодекса Российской Федерации;  - Трудового кодекса Российской Федерации;  - Федерального закона Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ  «О бухгалтерском учете»;  - Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;  - Указа Президента Российской Федерации  от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;  - Указа Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;  - Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;  - постановления Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2008 г. № 324 «Об утверждении Правил принятия решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты государственной собственности Российской Федерации, не включенные в федеральные целевые программы»;  - постановления Правительства Российской Федерации от 14 октября 2010 г. № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;  - постановления Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 447  «О совершенствовании учета и контроле за использованием федерального имущества»;  - постановления Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;  - постановления Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;  - постановления Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;  - постановления Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»;  - постановления Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2004 г. № 739  «О полномочиях федеральных органов исполнительной власти по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия»;  - постановления Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233  «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»;  - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н  «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;  - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н  «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;  - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 г. № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации их структуре и принципах назначения»;  - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 14 февраля 2018 г. № 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»;  - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 27 августа 2018 г. № 184н  «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи федерального бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств федерального бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета), а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств»;  - служебного распорядка Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;  - Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов;  - Правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;  - иных законов Российской Федерации и подзаконных актов, относящиеся к реализации должностных прав и обязанностей.  Должен обладать следующими функциональными знаниями:  - методов бюджетного планирования;  - принципов бюджетного учета и отчетности.  Должен обладать следующими функциональными умениями:  - анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств. | - принимать участие в осуществлении анализа экономической эффективности деятельности подведомственных ФГУП и ФГБУ, проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности, в том числе целевого и эффективного использования имущественного комплекса.  -рассматривать программу деятельности ФГУП, отчеты руководителей и доклады финансово-хозяйственной деятельности ФГУП, отчеты о расходах и достижении результатов предоставления субсидии ФГУП, отчеты о выполнении государственного задания ФГБУ.  - участвовать в подготовке предложений по разработке новых, а также уточнению и изменению действующих локальных нормативных правовых актов в сфере деятельности.  - организовывать работу по рассмотрению и согласованию документов по выбытию (или закреплению) имущества подведомственных предприятий. | 44,9 | 63,4 |
| 4 | Ведущий специалист-эксперт  Отдел бюджетного планирования и финансов | Специалисты старшей группы должностей | | Высшее образование | Знание:  - Гражданского кодекса Российской Федерации;  - Бюджетного кодекса Российской Федерации;  - Уголовного кодекса Российской Федерации;  - Налогового кодекса Российской Федерации;  - Трудового кодекса Российской Федерации;  - Федерального закона Российской Федерации от 6.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;  - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 г. № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации их структуре и принципах назначения»;  - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 14 февраля 2018 г. № 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»;  - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 4 апреля 2024 г. № 39н «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи федерального бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств федерального бюджета, а также утверждения (изменения) и доведения (отзыва) лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения федерального бюджета»;  - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;  - иные законы Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, относящиеся к реализации должностных прав и обязанностей.  Должен обладать следующими функциональными знаниями:  - методов бюджетного планирования;  - принципов бюджетного учета и отчетности.  Должен обладать следующими умениями:  - анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;  - составление отчетности об исполнении бюджета, включая кассовое исполнение бюджета государственного органа и подведомственных организаций;  - проведение риск-факторного анализа с целью выявления основных зон риска. | - планирование и подготовка предложений по проектам ФЗ о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период, а также предложений по внесению изменений в ФЗ о бюджете на текущий финансовый год и на плановый период;  - формирование ОБАС, в том числе рассмотрение предложений территориальных органов Роскомнадзора и подведомственных организаций для подготовки предложений для включения в проект ФЗ о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период;  - формирование реестра расходных обязательств в рамках доведенных предельных объемов бюджетных ассигнований;  - формирование аналитических материалов по направлению деятельности отдела;  - межведомственное взаимодействие, в том числе формирование ответов, отчетов, писем для предоставления информации участникам бюджетного процесса;  - внутриведомственное взаимодействие, в том числе составление служебных записок, материалов к совещаниям, подготовка отчетов, презентаций и иных материалов для руководителя. | 44,9 | 63,4 |
| **Управление по защите прав субъектов персональных данных** | | | | | | | | |
| 5 | Советник  Отдел организации мониторинга и обеспечения контрольно-надзорной деятельности за организаторами распространения информации | | Специалисты ведущей группы должностей | Высшее образование | Знание:  - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;  - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  - Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;  - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;  - Гражданский кодекс Российской Федерации;  - Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;  - Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;  - Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;  - Трудовой кодекс Российской Федерации; № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;  - Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188  «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;  - 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»;  - постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;  - 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»;  - 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»;  - постановление Правительства Российской Федерации от 29 июня 2021 г. № 1046  «О федеральном государственном контроле (надзоре) за обработкой персональных данных»;  - постановление Правительства Российской Федерации от 17 августа 2016 г. № 806  «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации». | 1) осуществление контроля за деятельностью организаторов распространения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», связанной с хранением информации о фактах приема, передачи, доставки и (или) обработки голосовой информации, письменного текста, изображений, звуков, видео- или иных электронных сообщений пользователей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информации об этих пользователях;  2) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;  3) проведение мониторинга сети «Интернет» на предмет утечек персональных данных субъектов;  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) контроль соответствия данных, вносимых в единую информационную систему, документам, обрабатываемым в ходе подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий по контролю после их подписания (утверждения);  6) 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;  7) участие в подготовке отчетных сведений по деятельности отдела, в том числе квартальных и годовых отчетов, аналитических справок, ответов на запросы вышестоящих организаций;  8) участие в разработке предложений в проекты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Роскомнадзора, относящихся к компетенции отдела;  9) участие в рассмотрении проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, относящихся к компетенции отдела;  10) работа в единой информационной системе Роскомнадзора, программных подсистемах;  11) подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности структурного подразделения;  12) ведение административного производства;  13) принятие мер по приостановлению или прекращению обработки персональных данных в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;  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) 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;  18) обеспечение сохранности документов, находящихся на рассмотрении;  19) соблюдение требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями;  20) участие в осуществлении планирования по направлению деятельности отдела, подготовка предложений в план деятельности Управления;  21) исполнение планов деятельности Управления, планов деятельности Роскомнадзора по вопросам, входящим в компетенцию отдела;  22) подготовка информационных материалов для официального сайта Роскомнадзора и Портала персональных данных;  23) участие в подготовке предложений по совершенствованию форм  и методов работы территориальных органов Роскомнадзора, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;  24) выполнение служебных поручений начальника отдела, заместителя начальника Управления и начальника Управления, данных в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;  25) пользуется иными правами и выполняет другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями руководства Роскомнадзора. | 62,3 | 89,2 |
| 6  7 | Главный государственный инспектор    Отдел организации мониторинга и обеспечения контрольно-надзорной деятельности за организаторами распространения информации  **(2 вакансии)** | | Специалисты ведущей группы должностей | Высшее образование | Знания:  - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;  - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  - Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ  «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;  - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;  - Гражданский кодекс Российской Федерации;  - Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;  - Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;  - Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;  - Трудовой кодекс Российской Федерации;  - Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;  - Указ Президента Российской Федерации  от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;  - 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»;  - постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;  - 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»;  - 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»;  - постановление Правительства Российской Федерации от 29 июня 2021 г. № 1046 «О федеральном государственном контроле (надзоре) за обработкой персональных данных»;  - постановление Правительства Российской Федерации от 17 августа 2016 г. № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации». | - принимать участие в организации и осуществлении федерального государственного контроля (надзора) за обработкой персональных данных;  - принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;  - принимать участие в организации и осуществлении контроля за деятельностью организаторов распространения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», связанной с хранением информации о фактах приема, передачи, доставки и (или) обработки голосовой информации, письменного текста, изображений, звуков, видео- или иных электронных сообщений пользователей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информации об этих пользователях;  - принимать участие в осуществлении и организации контроля за соблюдением многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг порядка размещения и обновления биометрических персональных данных, обеспечивающий обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия представленным биометрическим персональным данным;  - выявлять и предупреждать административные правонарушения, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее должностных лиц;  - осуществлять 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;  - принимать 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;  - осуществлять контроль соответствия данных, вносимых в единую информационную систему, документам, обрабатываемым в ходе подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий по контролю после их подписания (утверждения);  - осуществлять мониторинг интернет-сайтов и анализа печатных материалов по соблюдению законодательства в области персональных данных;  - осуществлять оформление по результатам контрольных (надзорных) мероприятий докладных записок, актов, предписаний, составление протоколов  об административных правонарушениях;  - осуществлять сбор подтверждающих выявленные нарушения доказательств;  - при выявлении нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований  в установленной сфере деятельности выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;  - контролировать сроки устранения нарушений, указанные в документах  по результатам проведения проверок по контролю;  - участвовать в проверках по надзору (контролю) за деятельностью операторов, обрабатывающих персональные данные, а при необходимости в проведении других контрольных мероприятий в соответствии с компетенцией отдела;  - по поручению начальника Управления и заместителя руководителя Роскомнадзора представлять Управления в органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, а так же в организациях различной организационно-правовой формы в установленной сфере деятельности;  - участвовать в подготовке отчетных сведений по деятельности отдела, в том числе квартальных и годовых отчетов, аналитических справок, ответов на запросы вышестоящих организаций;  - участвовать в планировании проверок и иных мероприятий по надзору  и контролю за выполнением требований законодательства Российской Федерации  в области обработки персональных данных;  - обеспечивать сохранность документов, находящихся на рассмотрении;  - обеспечивать соблюдение требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями;  - участвовать в осуществлении планирования по направлению деятельности отдела, подготовка предложений в план деятельности Управления;  - осуществлять исполнение планов деятельности Управления, планов деятельности Роскомнадзора по вопросам, входящим в компетенцию отдела;  - осуществлять подготовку информационных материалов для официального сайта Роскомнадзора и Портала персональных данных;  - участвовать в подготовке предложений по совершенствованию форм  и методов работы территориальных органов Роскомнадзора, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;  - осуществлять выполнение служебных поручений начальника отдела, заместителя начальника Управления и начальника Управления, данных в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;  - осуществлять в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями руководства Роскомнадзора. | 58,9 | 80,6 |
| 8 | Главный государственный инспектор  Отдел организации контрольно-надзорной деятельности | | Специалисты ведущей группы должностей | Высшее образование | Знание:  - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;  - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  - Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;  - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;  - Гражданский кодекс Российской Федерации;  - Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;  - Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;  - Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;  - Трудовой кодекс Российской Федерации;  - Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;  - Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;  - 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»;  - постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;  - 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»;  - 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»;  - постановление Правительства Российской Федерации от 29 июня 2021 г. № 1046 «О федеральном государственном контроле (надзоре) за обработкой персональных данных»;  - постановление Правительства Российской Федерации от 17 августа 2016 г. № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации». | 1) организация и осуществление государственного контроля и надзора за деятельностью субъектов надзора – государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц:  - за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных;  - по защите прав субъектов персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных в пределах полномочий Управления;  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 Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций 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) в 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;  10) осуществление сбора подтверждающих выявленные нарушения доказательств;  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 также 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;  17) обеспечение сохранности документов, находящихся на рассмотрении;  18) соблюдение требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями;  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;  23) выполнение служебных поручений начальника отдела, заместителя начальника Управления и начальника Управления, данных в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;  24) пользуется иными правами и выполняет другие обязанности  в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями руководства Роскомнадзора. | 58,9 | 80,6 |
| **Управление разрешительной работы в сфере связи** | | | | | | | | |
| 9 | Старший специалист 1 разряда  Отдел анализа и экспертизы в сфере связи | | Обеспечивающие специалисты старшей группы должностей | профессиональное образование | Знание:  - Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Часть 1: глава 3 статья 23; глава 4 статьи 48-54, 57-59, 61);  - постановления Правительства Российской Федерации от 5 июня 1994 г. № 643 «О порядке изготовления, приобретения, ввоза в Российскую Федерацию и использования на территории Российской Федерации радиоэлектронных средств (высокочастотных устройств)»;  - Федерального закона от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих развитие отрасли информационных технологий и связи Российской Федерации.  - принципов предоставления государственных услуг;  - требований к предоставлению государственных услуг;  - порядка выдачи разрешений на ввоз на территорию Российской Федерации в условиях, отличных от импорта, радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, в том числе встроенных либо входящих в состав других товаров, а также на ввоз радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения физическими лицами для личного пользования;  - принципов предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на ввоз на территорию Российской Федерации в условиях, отличных от импорта, радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, в том числе встроенных либо входящих в состав других товаров, а также на ввоз радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения физическими лицами для личного пользования (если наличие такого разрешения предусмотрено законодательством Российской Федерации);  - порядка ведения Реестра радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, разрешенных для ввоза на территорию Российской Федерации;  - понятий, процедур рассмотрения обращений граждан;  - и умения по применению персонального компьютера;  - основ информационной безопасности и защиты информации;  - основных положений законодательства о персональных данных,  - общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;  - основных положений законодательства об электронной подписи. | - предоставление необходимой информации заявителям о правилах оформления документов при подаче заявлений на получение разрешений на ввоз радиоэлектронных средств (далее – РЭС) и высокочастотных устройств (далее – ВЧУ), выписок из Реестра РЭС и ВЧУ гражданского назначения, разрешенных для ввоза на территорию Российской Федерации (далее – Реестр РЭС и ВЧУ);  - проведение комплекса работ по приему, обработке, учету заявок ГКРЧ на выдачу заключений на использование полос радиочастот;  - участие в организации подготовки по запросам ГКРЧ заключений о возможности использования полос радиочастот РЭС гражданского назначения с учетом обеспечения электромагнитной совместимости с РЭС различного применения;  - участие в ведении Реестра РЭС и ВЧУ;  - участие в подготовке и оформлении разрешений на ввоз на территорию Российской Федерации в условиях, отличных от импорта, РЭС и ВЧУ гражданского назначения, в том числе встроенных либо входящих в состав других товаров, а также на ввоз РЭС и ВЧУ гражданского назначения физическими лицами для личного пользования;  - участие в подготовке нормативно-правового и методического обеспечения деятельности ФГУП «ГРЧЦ» по вопросам, связанным с проведением проверок соответствия технических характеристик ввозимых на территорию Российской Федерации РЭС и ВЧУ гражданского назначения техническим характеристикам и условиям использования, утвержденным решениями ГКРЧ, а также выдаче заключений о результатах этой проверки;  - подготовка ответов на обращения юридических или физических лиц, органов исполнительной и законодательной власти по вопросам ввоза РЭС и ВЧУ на территорию Российской Федерации;  - обеспечение сохранности документов, находящихся на рассмотрении;  - обеспечение конфиденциальности персональных данных. | 40,2 | 56,5 |
| **Управление контроля и надзора в сфере связи** | | | | | | | | |
| 10 | Главный специалист-эксперт  Отдел организации обеспечения устойчивости и безопасности сетей связи | | Специалисты старшей группы должностей | Высшее образование | - знание законов и нормативных правовых актов Российской Федерации;  - знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая;  - основные знания и умения по применению персонального компьютера, включая;  - умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  - умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также с государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);  - знание основ делопроизводства. | - рассмотрение устных и письменных обращений граждан и юридических лиц, а также других поступающих документов в сфере ведения отдела, подготовка ответов заявителям;  - осуществление подготовки и передачи указаний по централизованному управлению сетью связи общего пользования в случае возникновения угроз устойчивости, безопасности и целостности функционирования;  - организация взаимодействия с операторами связи с целью установки, модернизации и эксплуатацию в сети связи оператора связи технических средств противодействия угрозам;  - организация деятельности Центра мониторинга и управления сетью связи общего пользования при осуществлении централизованного управления;  организация рассмотрения запросов и претензий операторов связи  по вопросам функционирования технических средств противодействия угрозам. | 49,5 | 74,2 |
| 11 | Главный специалист-эксперт  Отдел по организации работы с обращениями граждан и оказания государственных услуг | | Специалисты старшей группы должностей | Высшее образование | - знание законов и нормативных правовых актов Российской Федерации;  - знание основных принципов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;  - знание основных принципов организации автоматической электросвязи, многоканальной электросвязи, подвижной радиосвязи и радиотелефонной связи, радиовещания и телевидения, спутниковой связи, взаимоувязанной сети связи общего пользования;  - знание и 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;  - знание основ делопроизводства;  - знание аппаратного и программного обеспечения. | - рассмотрение устных и письменных обращений граждан и юридических лиц, а также других поступающих документов в сфере ведения отдела, подготовка ответов заявителям;  - рассмотрение жалоб граждан и юридических лиц на действия (бездействие), решения должностных лиц территориальных органов, подготовка по ним проектов ответов, процессуальных документов;  - предоставление государственных услуг, относящихся к сфере деятельности отдела;  - подготовка запросов информации и документов по направлению деятельности отдела;  - подготовка отчетных материалов в сфере деятельности отдела;  - подготовка квартальных и годовых отчетов, предложений в планы деятельности Роскомнадзора, по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела. | 49,5 | 74,2 |
| 12 | Специалист 1-го разряда  Отдел контроля и надзора в сфере противодействия отмыванию доходов и финансированию терроризма (ПОД/ФТ) и почтовой связи | | Обеспечивающие специалисты младшей группы должностей | профессиональное образование | - знание законов и нормативных правовых актов Российской Федерации;  - знание основных принципов организации почтовой связи;  - знание основных принципов законодательства о противодействии отмыванию доходов и финансированию терроризма;  - знание и 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;  - знание возможностей и особенностей применения современных информационно-телекоммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного и ведомственного документооборота;  - знание основ делопроизводства;  - умение рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб. | - рассмотрение устных и письменных обращений граждан и юридических лиц, а также других поступающих документов в сфере ведения отдела, подготовка ответов заявителям;  - рассмотрение жалоб граждан и юридических лиц на действия (бездействие), решения должностных лиц территориальных органов, подготовка по ним ответов, процессуальных документов;  - подготовка отчетных материалов и сведений, в том числе квартальных и годовых отчетов, в сфере деятельности отдела;  - постановка на учет и контроль исполнение документов, адресованных Управлению в сфере деятельности отдела;  - подготовка запросов информации и документов по направлению деятельности отдела;  - подготовка отчетов о выполнении мероприятий планов Роскомнадзора, закрепленных за Управлением в сфере деятельности отдела. | 34 | 46,2 |
| **Управление разрешительной работы, контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций** | | | | | | | | |
| 13 | Старший государственный инспектор  Отдел по экспертно-аналитической работе в сфере массовых коммуникаций | | Специалисты старшей группы должностей | Высшее образование | Знания:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) знание основ:  - Конституции Российской Федерации;  - Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ  «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  - Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ  «О системе государственной службы Российской Федерации»;  - Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ  «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  - Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ  «О противодействии коррупции»;  3) знание общих полномочий федеральных органов исполнительной власти;  4) знание основ информационной безопасности и защиты информации;  5) знание основных положений законодательства о персональных данных;  6) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;  7) знание основных положений законодательства об электронной подписи;  8) знания и умения по применению персонального компьютера.  Умения:  - умение планировать и рационально использовать рабочее время;  - грамотная письменная и устная речь. | - проведение анализа документов и материалов, поступающих в Отдел от организаций, граждан и общественных объединений;  - подготовка проектов писем в госорганы, органы местного самоуправления, организации;  - подготовка проектов инициативных писем;  - подготовка аналитических справок  и записок;  - работа в автоматизированных информационных системах Роскомнадзора;  - проработка законодательных инициатив, связанных с содержательной частью контента;  - составление и представление в установленные сроки отчетных материалов и сведений в сфере деятельности Отдела. | 46,4 | 61,8 |
| 14 | Старший государственный инспектор  Отдел по экспертно-аналитической работе  в сфере массовой информации | | Специалисты старшей группы должностей | Высшее образование | Знания:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) знание основ:  - Конституции Российской Федерации;  - Закона Российской Федерации от 27.12.1991  № 2124-I «О средствах массовой информации»;  - Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ  «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;  - Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ  «О противодействии экстремистской деятельности»;  - Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ  «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  - Федерального закона от 29.12.1994 № 77-ФЗ  «Об обязательном экземпляре документов»;  - Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ  «О рекламе»;  - Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ  «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  - Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ  «О системе государственной службы Российской Федерации»;  - Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ  «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  - Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ  «О противодействии коррупции»;  3) знание общих полномочий федеральных органов исполнительной власти;  4) знание основ информационной безопасности и защиты информации;  5) знание основных положений законодательства о персональных данных;  6) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;  7) знание основных положений законодательства об электронной подписи;  8) знания и умения по применению персонального компьютера.  Умения:  - расставлять приоритеты в работе;  - умение планировать и рационально использовать рабочее время;  - грамотная письменная и устная речь. | - проведение анализа документов и материалов, поступающих в Отдел от организаций, граждан и общественных объединений;  - работа с обращениями организаций и граждан;  - работа с территориальными управлениями по направлению деятельности отдела;  - документооборот – подготовка исходящих документов, служебных записок, докладных, соблюдение и контроль сроков;  - составление и представление в установленные сроки отчетных материалов и сведений в сфере деятельности Отдела. | 46,4 | 61,8 |
| **Управление контроля и надзора в сфере электронных коммуникаций** | | | | | | | | |
| 15 | Старший государственный инспектор  Отдел аналитической работы и планирования | | Специалисты старшей группы должностей | Высшее образование | Знания:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) знание основ:  - Конституции Российской Федерации;  - Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  - Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  - Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  - Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  3) знание общих полномочий федеральных органов исполнительной власти;  4) знание основ информационной безопасности и защиты информации;  5) знание основных положений законодательства о персональных данных;  6) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;  7) знания и умения по применению персонального компьютера.  Умения:  - умение эффективно и оперативно решать задачи;  - грамотная письменная и устная речь;  - аналитическое мышление. | - Анализ нормативных правовых актов (НПА).  - Подготовка аналитических справок и записок.  - Подготовка проектов квартальных и годовых отчетов.  Работа со сведениями, составляющими государственную тайну, обеспечение режима секретности.  Подготовка презентаций.  Подготовка проектов писем в госорганы.  Подготовка проектов инициативных писем. | 46,4 | 61,8 |
| 16 | Специалист-эксперт  Отдел по контролю  за распространением информации в сети «Интернет» № 2 | | Специалисты старшей группы должностей | Высшее образование | Знания:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) знание основ:  - Конституции Российской Федерации;  - Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  - Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  - Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  - Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  3) знание общих полномочий федеральных органов исполнительной власти;  4) знание основ информационной безопасности и защиты информации;  5) знание основных положений законодательства о персональных данных;  6) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;  7) знание основных положений законодательства об электронной подписи;  8) знания и умения по применению персонального компьютера.  Умения:  - умение планировать и рационально использовать рабочее время;  - грамотная письменная и устная речь. | Подготовка проектов писем в госорганы, органы местного самоуправления, организации.  Подготовка проектов инициативных писем.  Подготовка аналитических справок и записок.  Работа в автоматизированных информационных системах Роскомнадзора.  Подготовка презентаций. | 40,2 | 56,5 |
| 17 | Специалист-эксперт  Отдел по контролю  за распространением информации в сети «Интернет» № 3 | | Специалисты старшей группы должностей | Высшее образование | Знания:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) знание основ:  - Конституции Российской Федерации;  - Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  - Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  - Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  - Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  3) знание общих полномочий федеральных органов исполнительной власти;  4) знание основ информационной безопасности и защиты информации;  5) знание основных положений законодательства о персональных данных;  6) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;  7) знание основных положений законодательства об электронной подписи;  8) знания и умения по применению персонального компьютера.  Умения:  - умение планировать и рационально использовать рабочее время;  - грамотная письменная и устная речь. | - подготовка проектов писем в госорганы, органы местного самоуправления, организации;  - подготовка проектов инициативных писем;  - подготовка аналитических справок и записок;  - работа в автоматизированных информационных системах Роскомнадзора;  - подготовка презентаций. | 40,2 | 56,5 |
| 18 | Специалист-эксперт  Отдел по работе с информационными системами | | Специалисты старшей группы должностей | Высшее образование | Знания:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) знание основ:  - Конституции Российской Федерации;  - Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  - Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  - Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  - Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  3) знание общих полномочий федеральных органов исполнительной власти;  4) знание основ информационной безопасности и защиты информации;  5) знание основных положений законодательства о персональных данных;  6) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;  7) знание основных положений законодательства об электронной подписи;  8) знания и умения по применению персонального компьютера.  Умения:  - умение планировать и рационально использовать рабочее время;  - грамотная письменная и устная речь. | - подготовка проектов писем в госорганы, органы местного самоуправления, организации;  - подготовка проектов инициативных писем;  - подготовка аналитических справок и записок;  - работа в автоматизированных информационных системах Роскомнадзора. ;  - подготовка презентаций. | 40,2 | 56,5 |
| **Управление организационного развития и информационных технологий** | | | | | | | | |
| 19 | Специалист-эксперт  Отдел информационных технологий | | Специалисты старшей группы должностей | Высшее образование | - подготовка презентаций;  - использование графических объектов в электронных документах;  - работа с базами данных;  - работа в прикладных программах ведомственной информационной системы;  - работа с информационно-аналитическими системами;  - работа с системами управления электронными архивами;  - работа с системами информационной безопасности;  - подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;  - подготовка разъяснений, по вопросам применения законодательства Российской Федерации. | - участие в подготовке сводного отчета и иных отчетных материалов подразделения;  - обработка входящих документов отдела, направление запросов и документов в территориальные органы;  - участие в организации работы Комиссии по информатизации;  - рассмотрение и подготовка проектов ответов по запросам и обращениям;  - участие в процессе закупок и планировании расходов в сфере IT;  - формирование материалов для участия руководства Службы в совещаниях и других мероприятиях;  Участие в подготовке необходимых документов для выполнения отдельных мероприятий ВПЦТ. | 40,2 | 56,5 |
| 20 | Специалист-эксперт  Отдел стратегического развития, планирования, контроля и отчетности | | Специалисты старшей группы должностей | Высшее образование | - знание государственного языка РФ (русский язык);  - знания основ Конституции РФ;  - ФЗ № 58-ФЗ;  - ФЗ № 79-ФЗ;  - ФЗ № 273-ФЗ;  - знания основ информационной безопасности и защиты информации;  - знание основных положений законодательства о персональных данных;  - знание общих принципов функционирования СЭД;  - знания и умения по применению ПК;  - знание основных положений законодательства об электронной подписи. | - запрос информации, документов по направлению деятельности структурного подразделения РКН в рамках своих должностных обязанностей;  - участие в формировании ежегодной Программы профилактики нарушений обязательных требований РКН, готовить проект приказа об утверждении Программы профилактики нарушений обязательных требований РКН;  - участие в формировании проекта отчета о выполнении Программы профилактики;  - размещение в ГАС «Управление» форм федеральной статистической отчетности;  - подготовка материалов об итогах деятельности РКН в целях информационного обеспечения деятельности РКН по вопросам компетенции отдела;  - организация, координация и контроль за своевременным рассмотрением обращений органов госвласти РФ, обращений, заявлений, жалоб юр. и физ. лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела. | 40,2 | 56,5 |

**\*\* Денежное содержание федерального государственного гражданского служащего (без учета премии за выполнение особо важных и сложных заданий и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска) состоит из:**

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы;

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

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

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

- ежемесячной процентной надбавки за стаж работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

Государственному гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, дополнительный отпуск в зависимости от стажа гражданской службы.

Условия прохождения государственной гражданской службы, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей определены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**Для участия в конкурсе претенденту необходимо представить следующие документы:**

1. Личное заявление*;*
2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р (ред. от 22.04.2022) с фотографией;
3. Копию паспорта или заменяющего его документа (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;
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:

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 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** **04 сентября 2024** включительно по адресу: Китайгородский проезд, д. 7, стр.2, Москва, 109992 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.

**Приём электронных документов** с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Единая система) осуществляется с учетом требования:

- определение момента представления документов с использованием Единой системы является дата и время Единой системы (московское время), а не дата и время часовой зоны, в котором находится Роскомнадзор. Документы принимаются с 02.00 первого дня приема документов и до 24 часов последнего дня приема документов.

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

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

(495) 587-43-46 доб. 330

(495) 587-42-26 доб. 338

(495) 587-43-46 доб. 327

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

После анализа и проверки представленных документов претенденты будут приглашены конкурсной комиссией для участия во втором этапе конкурса.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – **первая декада октября 2024 года**. Конкретная дата, место, время проведения второго этапа конкурса будут сообщены дополнительно.