|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование отдела, должности в отделе | 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 |
| 1 | Отдел  организационной, правовой работы и кадров.  Должности:  Главный специалист-эксперт;  Ведущий специалист-эксперт;  Специалист-эксперт | Специалисты старшей группы должностей | Высшее образование,  без предъявления требований к стажу работы | Направление подготовки: **«Юриспруденция».**  Знание нормативных правовых актов по направлению деятельности отдела**\*\*\*.**  Сотрудник отдела должен обладать знаниями:  -действующего законодательства Российской Федерации и локальных актов Роскомнадзора, необходимых для обеспечения деятельности;  -знание правоприменительной практики по вопросам компетенции отдела;  -понятие системы межведомственного взаимодействия;  -основы делопроизводства и документооборота;  -знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;  -аппаратного и программного обеспечения.  Сотрудник отдела должен обладать навыками:  -применения на практике теоретических знаний в области юриспруденции;  -логического построения текстов документов, в том числе процессуального характера;  -исполнения документов на высоком уровне;  -работы во взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, гражданами в рамках установленной компетенции;  -работа с информационно-правовыми системами;  Иные функциональные знания и умения:  -порядок рассмотрения обращений граждан;  -порядок административного производства;  -умение работать с базами данных;  -логическое построение текстов документов; навыки подготовки деловых писем. | -участие в правовом обеспечении деятельности в установленных сферах деятельности;  -подготовка необходимых процессуальных документов и материалов (исков) при участии и обращении Управления в суды общей юрисдикции и арбитражный суд;  -осуществление работы по исполнению решений судебных органов;  -представление в установленном порядке интересов Управления при рассмотрении дел в судах общей юрисдикции и арбитражном суде;  -представление интересов Роскомнадзора в судебных разбирательствах, инициируемых органами прокуратуры с целью признания информации запрещенной к распространению на территории Российской Федерации в соответствии с положениями Федерального закона № 149-ФЗ, выполнение иных обязанностей по данной категории дел:  -проведение анализа полноты дел об административных правонарушениях и передача их на рассмотрение старшим государственным инспекторам Управления;  -контроль полноты и своевременности уплаты наложенных Управлением административных штрафов, осуществление работы со службой судебных приставов;  -осуществление правовой экспертизы документов, в том числе государственных контрактов;  -осуществление анализа и обобщения правоприменительной практики Управления. | 18 | 24 |