**Информационное сообщение о проведении конкурса**

**на включение в кадровый резерв Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Архангельской области и Ненецкому автономному округу**

для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы старшей группы должностей

**в отделе организационной, правовой работы и кадров**:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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.  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 соответствующей области;  -логического построения текстов документов;  -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;  - навыки подготовки деловых писем. | Согласно виду профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:  -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 старшему государственному инспектору;  -контроль полноты и своевременности уплаты наложенных Управлением административных штрафов, осуществление работы со службой судебных приставов;  -осуществление правовой экспертизы документов, в том числе государственных контрактов. | 18 | 27 |

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

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ:

а) Конституции Российской Федерации,

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

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

-должностного оклада;

-оклада за классный чин государственной гражданской службы;

-ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

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

-премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

-ежемесячного денежного поощрения;

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

***\*\*\* Нормативно-правовые акты по профилю деятельности отдела, знание которых необходимо для замещения вакантных должностей***:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

4) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

6) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

8) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

9) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

10) Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

11) Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;

12) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 16 марта 2009 г. № 228 «О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций».