**Информационное сообщение о проведении конкурса**

**на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в Управлении Роскомнадзора по Воронежской области**

Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Воронежской области **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 |
| **Отдел контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций** | | | | | | | |
| 1 | Главный специалист - эксперт отдела контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций | Специалисты старшей группы должностей | Высшее образование | Знание:  - знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  - знания основ:  - Конституции Российской Федерации;  - Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  - Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  - Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  - знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;  - порядок работы со служебной информацией;  - Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Роскомнадзора. | - Организация и проведение проверок по соблюдению законодательства Российской Федерации в сфере средств массовой информации и массовых коммуникаций;  - Организация и проведение контроля и надзора за соблюдением лицензиатами лицензионных условий и требований в сфере телерадиовещания;  - Регистрация СМИ и ведение реестра СМИ, зарегистрированных Управлением;  - Организация и проведение мониторинга средств массовой информации, распространяющихся на подведомственной территории;  - Использование Единой информационной системы Роскомнадзора (ЕИС) для формирования результатов мероприятий контроля и внесение установленным порядком сведений (информации) в Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС):  - о проведенном мониторинге средств массовой информации, распространяющихся на территории Воронежской области;  - о результатах систематического наблюдения в сфере телерадиовещания и средств массовой информации;  - 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.  - 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;  - Проведении анализа результатов мониторинга средств массовой информации, распространяющихся на подведомственной территории и, на его основе, подготовка предложений по предупреждению и устранению выявленных нарушений в сфере средств массовой информации и массовых коммуникаций;  - Подготовка информации, для размещения на интернет-странице Управления интернет-портала Роскомнадзора;  - Оформление результатов государственного контроля и надзора докладных записок, актов, предписаний, составление протоколов об административных правонарушениях;  - При выявлении нарушений обязательных требований в установленной сфере деятельности выдача предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;  - Подготовка материалов для формирования административных исковых заявлений о приостановлении деятельности СМИ, о признании свидетельства о регистрации СМИ недействительным, о привлечении к административной ответственности юридических и/или должностных лиц, о вынесении предупреждений;  - По поручению руководства представление интересов Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах при рассмотрении дел об административных правонарушениях, а также в случае необходимости, иных дел, подготовка установленным порядком проектов служебных записок на выдачу доверенностей;  - Подготовка отчетных сведений по деятельности отдела, в том числе квартальных и годовых отчетов, аналитических справок, ответов на запросы вышестоящих организаций;  - Подготовка и проведение профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушения обязательных требований;  - Обеспечение сохранности документов, находящихся на рассмотрении;  - Соблюдение требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями;  - Выполнение служебных поручений руководителя, заместителя руководителя и начальника отдела Управления, данных в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;  - По поручению начальника отдела выполнение обязанности иного гражданского служащего на период его отсутствия. | 27 | 32 |
| **Отдел административного и финансового обеспечения** | | | | | | | |
| 2. | Старший специалист 1 разряда | Обеспечивающие специалисты старшей группы должностей | Высшее образование | Знание:  знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  знания основ:  - Конституции Российской Федерации;  - Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  - Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  - Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий. | - ежемесячно осуществлять сбор документов (счетов, УПД, товарных накладных, актов выполненных работ, оказанных услуг) от контрагентов, осуществлять их проверку на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и государственному контракту (договору);  - в установленные сроки передавать надлежаще оформленные копии первичных документов (товарные накладные, универсальные передаточные документы, акты выполненных работ, акты оказанных услуг) через Облачный портал по ведению бухгалтерского учета в Отдел централизованной бухгалтерии УФК по Воронежской области;  - осуществлять формирование сведений о денежном обязательстве в ЕИС в сфере закупок; изменений к ним, обеспечивать исполнение обязательств в соответствии с представленными в ОФК сведениями;  - подготавливать проекты писем контрагентам;  - формировать реестр закупок;  - вести учет федерального имущества, принадлежащего Управлению на праве оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, формировать карты сведений об объекте учета и изменения к ним;  - подготавливать и представлять в территориальное управление Росприроднадзора расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду.  - подготавливать и представлять в территориальное управление Федерального агентства по управлению федеральным имуществом отчетность, сведения, справки, формировать сведения на межведомственном портале Росимущества;.  - подготавливать и представлять в Роскомнадзор отчет по энергосбережению и энергоэффективности;  - получать наличные деньги в банке и выдавать их из кассы Управления, соблюдать лимит остатка наличных денег в кассе.  - ежедневно формировать Отчет кассира в Облачном портале по ведению бухгалтерского учета;  - осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных документов.  - осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению бланков строгой отчетности, вести книгу учета бланков строгой отчетности, составлять акты уничтожения испорченных бланков строгой отчетности;  - формировать План информатизации в ЕИС Роскомнадзора, своевременно вносить изменения в него, своевременно вносить в подсистему «Планирование информатизации» первичные документы;  - формировать реестр начислений по администрируемым доходам в Облачном портале по ведению бухгалтерского учета;  - подготавливать документы на возврат доходов и направлять в Отдел централизованной бухгалтерии УФК по Воронежской области;  - подготавливать уведомления администратора поступлений в бюджет об уточнении вида и принадлежности платежа в Облачном портале по ведению бухгалтерского учета ;  - ежемесячно сверять суммы начисленных и уплаченных администрируемых доходов, еженедельно предоставлять сведения об оплате штрафов в ООПК;  - формировать прогноз доходов и кассовое исполнение в ЕИС Роскомнадзора;  - подготавливать проекты приказов, оперативных сведений, справок по вопросам, относящимся к возложенным обязанностям;  - обеспечить сохранность первичных документов до передачи их в архив;  - обеспечить сохранность ЭП ;  - осуществлять обработку персональных данных;  - выполнять отдельные поручения начальника отдела-главного бухгалтера по составлению оперативной отчетности;  - обеспечивать сохранность конфиденциальной информации, ставшей известной во время исполнения функциональных обязанностей ;  - соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;  - соблюдать служебный распорядок дня Управления;  - выполнять требования руководящих документов по информационной безопасности и защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну. | 21 | 26 |

**\*\* 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 20.11.2019) 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** **15 декабря 2021** включительно по адресу: г. Воронеж, ул. Куцыгина, д. 29а, отдел организационной, правовой работы и кадров.

График приема документов:

Понедельник с 10.00-17.00

Вторник с 10.00-17.00

Среда с 10.00-17.00

Четверг с 10.00-17.00

Пятница с 10.00-17.00

Перерыв на обед: 13.00-13.45

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**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.

Адрес электронной почты: rsockanc36@rkn.gov.ru

Контактные телефоны: (473) 210-61-56, (473) 210-61-57

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 –**13 января** **2022 года**. Конкретная дата, место, время проведения второго этапа конкурса будут сообщены дополнительно.