**Информационное сообщение о проведении конкурса**

**на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в**

**Управлении Роскомнадзора по Вологодской области**

Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций **объявляет конкурс** на замещение следующих вакантной должности 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 |
| **Управление разрешительной работы, контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций** | | | | | | | |
| 1 | Заместитель начальника отдела – главный бухгалтер | Руководители  Ведущей группы должностей | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | 1) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;  2) Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;  3) Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;  4) Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ Закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;  5) Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ Закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;  6) Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;  7) постановление Правительства РФ от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;  8) постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2014 № 1084 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций федеральных государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения»;  9) постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;  10) постановление Правительства РФ от 10.02.2014 № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд»;  11) постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»; | Формирование учетной политики Управления исходя из его структуры и особенностей деятельности, проведение работы по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных документов;  Организация ведения бюджетного учета, составление отчетности в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами и инструкциями, предупреждение возможного образования недостач, незаконного расходования денежных средств и других нарушений;  Обеспечение контроля за экономным и целевым расходованием средств на содержание Управления, сохранностью денежных и материальных ресурсов, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами;  Участие в разработке: локальных нормативных актов, затрагивающих вопросы организации бюджетного учета, отчетности, планирования, оплаты труда, социальные, трудовые, правовые и иные интересы работников; проектов смет и штатных расписаний; обоснованных предложений по внесению изменений в локальные акты, сметы доходов и расходов, в штатные расписания;  Планирование и координирование деятельности отдела для выполнения возложенных на отдел функций, в подготовке отчётности по результатам работы отдела в части финансового обеспечения; Обеспечение соблюдения законности, своевременности и правильности оформления документации по учету расчетов по заработной плате, правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в бюджеты, иных обязательных платежей; | 18,00 | 30,00 |

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

должностного оклада

оклада за классный чин

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы

ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

премии за выполнение особо важных и сложных заданий

ежемесячного денежного поощрения

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь

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».

**Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:**

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) способности выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководителя;

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;

6) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанию ответственности за последствия своих действий.

**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 (с изменениями от 27.03.2019) с приложением фотографий (4х6)*;*
3. Копию паспорта или заменяющего его документа – все страницы (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 от 14.12.2009 г. № 984н.;
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:

а) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (представляют вновь поступающие на федеральную государственную гражданскую службу;

б) сведения, предусмотренные [статьей 20.2](consultantplus://offline/ref=12506ABFB2CCAC6E7F8452F1F2EC0F2EAA0FA09499BE24D3858879959993301AC4F937F62ER3CDK) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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" 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 Правительством Российской Федерации от 5 марта 2018 г. № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

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 по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации с фотографией.

***Конкурс проводится в два этапа***

**Первый этап** – прием и рассмотрение представленных претендентами документов.

**Второй этап** – **тестирование** (на соответствие базовым (знание русского языка, Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, противодействии коррупции, знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий);

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

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.

**Порядок выставления итогового балла за выполнение конкурсных процедур:**

- тестирование (максимальный балл – 10 баллов): вопросы на базовые знания и профессионально-функциональные знания;

- индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (максимальный балл – 10 баллов).

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования.

Максимальный балл – 20 баллов.

Рейтинг кандидатов формируется в зависимости от набранных ими итоговых баллов в порядке убывания.

**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 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 Роскомнадзора в подразделе «Объявления о конкурсе» раздела «Государственная служба». Документы для участия в конкурсе гражданином (гражданским служащим) представляются **лично,** посредством направления **по почте** илив **электронном виде** с использованием указанной информационной системы. Документы представляются **до 13 мая 2020 года** включительно по адресу: г. Вологда, Советский проспект, д.107).

Прием документов: понедельник - четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, в пятницу с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 15,45. .

**Прием 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.

Более подробную информацию о конкурсе и рассмотрении обращений о нарушении законодательства при проведении конкурсов в Управлении можно получить по телефону:

(8172) 239029

Наш сайт: [www.35.rkn.gov.ru](http://www.35.rkn.gov.ru)

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств

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 – **до 13 июня 2020 года**. Конкретная дата, место, время проведения второго этапа конкурса будут сообщены дополнительно.